



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

Allegato 2.A

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE  
LOMBARDIA 2014-2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE**

**STRUMENTI DI CONTROLLO**

*Versione Novembre 2023*

## **INDICE**

1.1 CHECK LIST DOTE .....	3
1.1.1 VERIFICHE DOCUMENTALI.....	3
1.1.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	12
1.2 CHECK LIST VOUCHER.....	36
1.2.1 VERIFICHE DOCUMENTALI.....	36
1.2.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	44
1.2.3 CHECK LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA.....	56
1.3 CHECK LIST PROGETTI .....	57
1.3.1 VERIFICHE DOCUMENTALI.....	57
1.3.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	76
1.3.3 CHECK LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA.....	103
1.4 CHECK LIST ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	104
1.4.1 VERIFICHE DOCUMENTALI.....	104
1.7.2 VERIFICHE PER LA DICHIARAZIONE DELLA SPESA.....	122
1.8 CHECK LIST DI VERIFICA DEGLI ESITI DEFINITIVI DEI CONTROLLI IN LOCO .....	126
1.9 CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE MISSIONI .....	128
1.10 CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE COMUNITARIE – AIC.....	132
1.11 CHECK LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK/IN LOCO DELLE OPERAZIONI .....	134

## 1.1 Check list Dote

### 1.1.1 VERIFICHE DOCUMENTALI

#### A. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE - DOTE

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La residenza o il domicilio del destinatario sono coerenti con l'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazione Riassuntiva Unica (DRU)
L'età del destinatario è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
Il titolo di studio del destinatario è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
Lo status occupazionale è coerente con quanto previsto nell'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
Sono rispettati gli altri requisiti previsti nell'avviso (specificare quali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
I dati identificativi del tutor sono completi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
Il tutor ha titolo di studio secondario superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
L'esperienza del tutor è coerente con quanto previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
I servizi inclusi nel PIP sono previsti nell'avviso e rispettano i parametri standard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
L'importo complessivo dei servizi previsti nella dote è inferiore o uguale al massimale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
La DRU è datata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
La DRU è sottoscritta con CRS dall'operatore che ha preso in carico il destinatario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
È presente l'atto di adesione unico relativo all'avviso della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di adesione unico
L'importo delle indennità di partecipazione previste nella dote è inferiore o uguale al valore dei servizi previsti nel PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		DRU
<b>Esito</b>					
Accettazione della DRU					
Accettazione della DRU con richiesta integrazioni					

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

B. VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI - DOTE

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>					
La domanda di liquidazione:					Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- è firmata secondo le modalità previste dall'Avviso e dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I documenti contabili allegati:					Documenti giustificativi di spesa (nota di debito o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente in originale o copia conforme)
- riportano il riferimento al PO FSE 2014-20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- riportano i dati identificativi dell'Operatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- riportano base imponibile, aliquota fiscale o eventuali esenzioni e marca da bollo o indicazione del diritto all'esenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione sulle attività svolte nell'ambito del PIP è completa e coerente con la domanda di liquidazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Relazione delle attività svolte - Domanda di liquidazione
La domanda di liquidazione è corredata dei documenti che attestano il raggiungimento del risultato <b>se del caso</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazione del risultato raggiunto sottoscritta dall'operatore e dal destinatario
È stata rispettata la normativa sottesa al riconoscimento dei servizi a risultato, ed in particolare le disposizioni introdotte per la prevenzione di effetti di gaming?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Reportistica a cura della Funzione sistema informativo
In caso di richiesta di liquidazione dei servizi a risultato "Inserimento e avvio al lavoro" o "Avvio al tirocinio", è presente l'attestazione dell'azienda (in cui è stato inserito il destinatario della dote) di non avere corrisposto alcuna somma di denaro all'operatore accreditato per l'erogazione degli stessi servizi propedeutici al raggiungimento del risultato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestazione in merito al rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
È stato verificato che il destinatario non fruisca dell'Assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del D.Lgs 150/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Reportistica a cura della Funzione sistema informativo
È stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
<b>Presenza d'atto degli esiti degli eventuali controlli in loco (a livello di singolo servizio)</b>					
Il servizio risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	Verbali ed eventuale lettera di chiusura delle verifiche in loco
<b>Esito</b>					
L'importo ammissibile in base alle verifiche amministrative e ad eventuali controlli in loco rispetta gli standard definiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attestazione di pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>			[Specificare le integrazioni]	

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

C. VERIFICA DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica sull'effettiva esecuzione dell'attività (nel caso di iniziative di formazione oggetto di campionamento)</b>					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
La tenuta del registro è regolare (pagine numerate non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro è firmato su ogni pagina dal Legale Rappresentante o dal direttore del corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La scheda di stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
La scheda di stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e del tutor aziendale completa delle relative firme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
Vi è corrispondenza tra le ore registrate e quelle inserite nella domanda di rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia conforme) Schede di stage (originale o copia)
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

D. VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>					
La domanda di liquidazione:					Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica Documento di identità
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- è firmata nelle modalità previste dall'Avviso e dal Manuale di gestione-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione attestante l'esborso della somma da parte dell'Operatore al destinatario è corretta e completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bonifico Bancario con codice definitivo o Assegno circolare con evidenza dell'incasso
<b>Presenza d'atto degli esiti degli eventuali controlli in loco</b>					
L'indennità risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbali ed eventuale lettera di chiusura delle verifiche in loco
<b>Esito</b>					
L'importo ammissibile in base alle verifiche amministrative e ad eventuali controlli in loco rispetta gli standard definiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attestazione di pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>			[Specificare le integrazioni]	

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

E. VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO PREVISTO PER LE DOTI IN  
FASCIA 4- WORK EXPERIENCE

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>					
La domanda di liquidazione è conforme al format approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica Documento di identità <i>Bonifico Bancario con codice definitivo, Assegno circolare con evidenza dell'incasso</i>
La domanda di liquidazione è firmata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione attestante l'esborso della somma da parte dell'Operatore al destinatario è completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione attestante l'esborso della somma da parte dell'Operatore al destinatario è corretta e completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Presenza d'atto degli esiti degli eventuali controlli in loco</b>					
Il rimborso spese risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbali ed eventuale lettera di chiusura delle verifiche in loco
<b>Esito</b>					
L'importo ammissibile in base alle verifiche amministrative e ad eventuali controlli in loco rispetta gli standard definiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attestazione di pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>			[Specificare le integrazioni]	

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

1.1.2 VERIFICHE SUL POSTO

VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO SUL POSTO

<b>ID DOTE:</b>	
<b>Stato della dote:</b>	
<b>Importo totale della Dote approvato dalla Regione: €.</b>	
<b>Data verifica/e: .....in itinere (prima della conclusione della dote).....ex post (dopo la conclusione della dote)</b>	
<b>Data verbale:</b>	
<b>Luogo/i della/e verifica/e in loco:</b>	
<b>Stato della dote alla data della verifica</b>	<b>Valore</b>
Servizi al lavoro erogati alla data della verifica: €/ora	€
Formazione - attività svolta alla data della verifica: ID corso (n° ore x €/ora)	€
Indennità di Partecipazione	€
<b>TOTALE</b>	<b>€</b>
<b>Destinatario</b>	
Nome e Cognome:	
Data di nascita:	
C.F.:	
C.I.:	
Residente a:	
Domiciliato/a a: se diverso dalla residenza	
<b>Operatore accreditato che ha in carico la persona/la dote</b>	
Operatore 1 - Ragione sociale:	
Operatore 1 - Indirizzo:	
<b>Operatore accreditato coinvolto nell'attività formativa</b>	
Operatore 2 - Ragione sociale:	
Operatore 2 - Indirizzo:	
<b>Impresa/Ente che ospita lo Stage/Project Work</b>	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	
<b>Esiti:</b>	
- <b>Nessun Rilievo</b>	
- <b>Con Rilievi senza proposta di decurtazione</b>	
- <b>Con Rilievi con proposta di decurtazione</b>	
<b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b>	
<b>Note:</b>	
<b>Funzionari/o incaricati/o:</b>	

A. VERIFICHE SULL'OPERATORE – DOTE UNICA LAVORO FASE II

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>ATTIVITÀ PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatario e operatori coinvolti)</b>					
Per ogni Operatore che eroga servizi sulla Dote: è presente l'Atto di Adesione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione
I documenti attestanti l'identità del destinatario sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, passaporto (per extracomunitari)
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso e dal Manuale di gestione Dote Unica Lavoro
La Domanda di Partecipazione all'Avviso, il PIP con indicazione degli eventuali Operatori operanti in partenariato o delega, la Dichiarazione Riassuntiva Unica sono completi, sottoscritti e conservati agli atti con la Comunicazione di accettazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Partecipazione all'Avviso e PIP, DRU, Comunicazione di accettazione, Autorizzazione alla delega
Nel caso di progetto concluso, è stato verificato che il destinatario non fruisca dell'Assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del D.Lgs 150/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Reportistica a cura della Funzione Sistema Informativo
Gli accordi di partenariato e/o delega sono presenti e soddisfano i requisiti necessari previsti dall'Avviso e dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato e/o delega
Il tutor indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione del PIP</b>					
<b>Correttezza del fascicolo individuale</b>					
È stato creato un fascicolo individuale del destinatario con il frontespizio definito dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro, contenente tutta la documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata in Bandi online
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
Sono state effettuate variazioni al PIP senza alcuna variazione di importo complessivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente e sottoscritto dall'operatore e dal destinatario ed è stato accettato da Regione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Nel caso le modifiche interessassero altri operatori, è presente la	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
dichiarazione di consenso alle modifiche degli altri Operatori					
La proroga al PIP rispetto alla durata massima prevista da avviso è ammissibile in quanto è stata richiesta per motivi di: -malattia e infortunio; -maternità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione probatoria contenuta nel fascicolo individuale
La documentazione relativa alla rinuncia espressa del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario contenuta nel fascicolo individuale
La comunicazione di rinuncia tacita alla dote è stata presentata dall'Operatore a seguito di ripetute assenze del destinatario e di reiterati tentativi di porsi in contatto con questi (trascorsi 30 giorni dalla data del servizio previsto ma non erogato per assenza ingiustificata della persona)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modello Rinuncia sottoscritto dall'Operatore
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
I timesheet dei tutor che intervengono nelle attività previste dalla dote evidenziano le attività svolte e sono redatti come indicato dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEFO - sezione accREDITAMENTO
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi al lavoro</b>					
L'Operatore ha erogato a titolo gratuito i <b>Servizi di base</b> previsti dal PIP, in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro, a tutti i destinatari, fatta eccezione dei lavoratori "occupati sospesi dal lavoro" per i quali non è prevista l'erogazione dei servizi di base?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet, Output previsti dal Quadro Regionale degli Standard minimi dei Servizi al Lavoro di cui al DDUO n. 11053 del 09/12/2015 e ss. mm. ii.

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e accesso ai servizi</li> <li>- Colloquio specialistico</li> <li>- Definizione del percorso</li> </ul>					
<p>L'Operatore ha erogato i <b>servizi di Accoglienza e orientamento</b> previsti dal PIP in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di competenze</li> <li>- Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità</li> <li>- Creazione rete di sostegno</li> <li>- Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro</li> <li>- Accompagnamento continuo</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet, Output previsti dal Quadro Regionale degli Standard minimi dei Servizi al Lavoro di cui al DDUO n. 11053 del 09/12/2015 e ss. mm. ii.
<p>L'Operatore ha erogato i <b>servizi di Consolidamento delle competenze</b> previsti dal PIP in maniera congrua e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coaching</li> <li>- Tutoring e accompagnamento al tirocinio / work experience</li> <li>- Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale</li> <li>- Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Timesheet, Output previsti dal Quadro Regionale degli Standard minimi dei Servizi al Lavoro di cui al DDUO n. 11053 del 09/12/2015 e ss. mm. ii.
<p>L'Operatore ha erogato i <b>servizi per l'Inserimento lavorativo</b> previsti dal PIP documentandoli secondo le modalità e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di inserimento e avvio al lavoro</li> <li>- Servizio di inserimento e avvio al</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Documentazione attestante il raggiungimento del risultato

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<i>tirocinio (alternativo all'inserimento lavorativo)</i>					
<b>Servizi di formazione</b>					
Le attività formative sono state avviate e concluse nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP, Registro formativo e delle presenze, Calendario di dettaglio caricato in GEFO
Le attività formative sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:					
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- stage/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme (in caso di assenza barrare gli spazi bianchi); il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (dalle ... alle ...); il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme dei formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative; le pagine del registro sono numerate e non asportabili; vi è assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; il registro è sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso, inoltre il registro è firmato su ogni pagina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso delegato					
Le assenze degli allievi sono giustificate (se richiesto dall'Avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione prevista dal Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro
La tipologia contrattuale dei formatori e la loro esperienza sono conformi ai requisiti previsti dall'accREDITamento e all'impegno richiesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto e CV dei formatori
<b>Stage</b>					
La scheda stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda attività esterne (stage)
La scheda stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda attività esterne (stage)
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo
<b>Work experience</b>					
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'ente ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento della work experience - strutture operative presso cui si svolge la work experience - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo
È presente e verificabile una scheda riassuntiva delle presenze, attraverso timbratura o badge del soggetto ospitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documento riassuntivo delle presenze
<b>Obblighi di informazione e comunicazione</b>					
L'Operatore si è attenuto alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 - Allegato XII - punto 2.2 e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Indicazioni contenute nelle "Brand Guidelines Beneficiari" e negli ulteriori strumenti messi a disposizione sul sito <a href="http://www.fse.regione.lombardia.it">http://www.fse.regione.lombardia.it</a>
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					
I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Solo per i soggetti rientranti nella Fascia 3 plus, l'Operatore ha supportato il destinatario nella predisposizione dell'attestazione dell'importo del PIL maturato e contestuale richiesta allo stesso Operatore di erogazione del PIL dovuto. Successivamente all'erogazione al destinatario del PIL, l'Operatore ha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestazione PIL e richiesta di liquidazione del destinatario. Domanda di liquidazione del PIL; documentazione che attesti l'esborso della somma da parte dell'Operatore (bonifico bancario con codice definitivo, assegno circolare con evidenza dell'incasso)

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
presentato domanda di liquidazione del Progetto di Inserimento Lavorativo					
Solo per i soggetti nella Fascia 4 - Work Experience, l'Operatore ha anticipato il rimborso forfettario delle spese di vitto e trasporto a fronte dell'effettiva partecipazione di almeno l'80% delle ore mensilmente previste. Successivamente all'erogazione al destinatario del rimborso, l'Operatore ha presentato domanda di liquidazione del rimborso spese vitto e trasporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione del rimborso spese vitto e trasporto - Fascia 4 Work Experience Attestazione presenze; documentazione che attesti l'esborso della somma da parte dell'Operatore (bonifico bancario con codice definitivo, assegno circolare con evidenza dell'incasso)
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nell'Avviso e dal Manuale di gestione Dote Unica Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione
Nel caso di progetto concluso, è stata rispettata la normativa sottesa al riconoscimento dei servizi a risultato, ed in particolare le disposizioni introdotte per la prevenzione di effetti di gaming?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Per le Doti assegnate a partire dal 15/09/17: Visura camerale e reportistica a cura della Funzione Sistemi Informativi
In caso di richiesta di liquidazione dei servizi a risultato "Inserimento e avvio al lavoro" o "Avvio al tirocinio" è presente l'attestazione dell'azienda (in cui è stato inserito il destinatario della dote) di non avere corrisposto alcuna somma di denaro all'operatore accreditato per l'erogazione degli stessi servizi propedeutici al raggiungimento del risultato?					Per le Doti con richiesta di liquidazione a partire dal 01/09/18: Allegato 22 Attestazione in merito al rispetto del principio del doppio finanziamento

**NOTE:**

**Raccomandazioni e puntualizzazioni**

- a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI / NO
- b) Non sono presenti anomalie: SI / NO

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Regole e controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza di Città Lombardia – 20124 Milano.

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 141 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

- uno viene consegnato all'Operatore
- uno viene conservato nell'archivio della Unità Organizzativa Regole e controlli

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

**Firma dei/I Funzionari/o incaricati/o**

**Firma dell'Operatore**

.....

.....  
.....

B. VERIFICHE SULL'AZIENDA

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica delle caratteristiche dell'Azienda ospitante</b>					
L'attività svolta dall'azienda che ospita lo Stage/Project Work è coerente con il percorso definito nel PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Oggetto Sociale – Visura Camerale
Il numero di dipendenti assunti a tempo indeterminato consente di ospitare il destinatario in Stage/Project work: - da 1 a 5: max un destinatario; - da 6 a 19: max due 2 destinatari contemporaneamente; - oltre 20: max 10% dei dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro - Visura Camerale
Il Libro Unico del Lavoro è conservato presso la sede legale del datore di lavoro o presso lo studio dei consulenti del lavoro (obbligo di vidimazione da parte dell'Inail o di un soggetto autorizzato, stampa laser con autorizzazione preventiva Inail o conservazione su supporti magnetici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Libro Unico del Lavoro
<b>Verifica della Convenzione di Stage e del Progetto Formativo allegato</b>					
La Convenzione è disponibile e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
Lo stage/tirocinio non costituisce rapporto di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
L'attività di stage è seguita dal tutor designato dal soggetto promotore e dal responsabile aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
La Convenzione contiene gli obblighi dello stagista, del soggetto promotore e del soggetto ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo: - nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante - obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere) - strutture operative presso cui si svolge lo stage - estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a	Note	Documenti da verificare
L'attività svolta dal Destinatario è coerente con quanto previsto dalla Convenzione e dal Progetto Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione, Progetto Formativo

**NOTE:**

**Raccomandazioni e puntualizzazioni**

a) Sono presenti le seguenti anomalie: SI / NO

b) Non sono presenti anomalie: SI / NO

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla struttura competente, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano.

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. Art 141 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

Il presente atto, che si compone di n... fogli, viene consegnato all'azienda e registrato sul S.I. del POR FSE Lombardia 2014-2020

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

**Firma del Funzionario incaricato**

**Firma dell'azienda**

.....

.....

C. VERIFICHE SUL DESTINATARIO

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a	Note	Fonte delle informazioni
<b>Domande trasversali</b>					
Attraverso quale canale informativo è venuto a conoscenza della possibilità di fruire della dote?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
L'Operatore al quale si è rivolto Le ha presentato la "rete degli Operatori" sul territorio che potesse soddisfare le Sue esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Chi era il suo tutor? Come si è trovata e quali servizi Le sono stati erogati? Tutto quanto erogato corrispondeva a quanto concordato all'inizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Se il PIP è stato modificato, ha concordato le modifiche con il tutor/l'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Le sono stati chiesti contributi finanziari individuali per i servizi erogati nel PIP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
<b>Domande specifiche per servizi formativi</b>					
Ritiene soddisfacenti le attività formative a cui ha partecipato? Sia dal punto di vista della qualità della docenza che da quello degli spazi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
<b>Domande specifiche per servizi al lavoro</b>					
È stato effettuato un colloquio di accoglienza individuale da parte di un tutor e presso la sede dell'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Tutti gli altri servizi previsti nel PIP sono stati erogati individualmente (ad eccezione di quelli collettivi previsti) per un - totale di ore corrispondente a quanto sottoscritto sul PIP e sui timesheet dei tutor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Ritiene soddisfacenti i servizi al lavoro erogati dall'Operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
Se il PIP prevedeva uno stage il tutor l'ha seguita anche nel corso delle attività di stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					
L'operatore l'ha informata circa i requisiti per avere un'indennità di partecipazione al percorso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario

**NOTE:**

**Ulteriori Dichiarazioni del destinatario:**

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 141 del regolamento (CE) n. 1303/13 e ss.mm.ii.

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene consegnato al Destinatario e registrato sul S.I. del POR FSE Lombardia 2014-2020

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

**Firma del Funzionario incaricato**

**Firma del Destinatario**

**D. VERIFICHE SULL'OPERATORE PER DOTI SISTEMA IEFPPD**

<b>PERCORSO FORMATIVO ID. .... - OPERATORE .....</b>	
<b>Stato del percorso: concluso</b>	
<b>Importo totale delle Doti approvato dalla Regione: €</b>	
<b>Data verifica:</b>	
<b>Data verbale:</b>	
<b>Luogo della verifica in loco:</b>	
<b>Stato del percorso alla data della verifica</b>	<b>Valore</b>
Formazione - attività svolta alla data della verifica: (n° ore x 5,03 euro/ora)	
Componente disabilità certificata: (n° ore x 32,00 euro/ora)	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Operatore accreditato che ha avviato il percorso formativo</b>	
<b>Ragione sociale:</b>	

Indirizzo:					
<b>Imprese/Enti che ospitano lo Stage/Project Work</b>					
Ragione sociale: <i>vedi elenco aziende allegato</i>					
Indirizzo:					
<b>Esito:</b> .....  <b>Note:</b> ....					
<b>Funzionari incaricati:</b>					
<b>Processo/Campi oggetto di verifica</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documenti da verificare</b>
<b>ATTIVITÀ PREPARATORIA AL CONTROLLO</b>					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifica dei requisiti dell'Istituzione Formativa accreditata</b>					
Capacità logistica: l'Operatore ha a disposizione il numero minimo di aule previsto dall'Avviso (per ogni classe di IV annualità deve essere garantita un'aula aggiuntiva rispetto a quelle previste per i percorsi triennali) ed un laboratorio coerente con la tipologia di offerta erogata e dotato di idonee attrezzature. L'edificio che ospita le aule rispetta la normativa vigente in materia di sicurezza ed antincendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Planimetria dei locali; certificato di agibilità dei locali rilasciato dal Comune / certificato rilasciato dall'ASL, certificato di prevenzione incendi
Risorse professionali: l'Operatore ha la disponibilità di docenti/formatori e di altre figure o funzioni a garanzia del presidio delle aree formative, tutoraggio, orientamento, accreditamento dei crediti formativi, certificazione delle competenze e supporto alla disabilità secondo i requisiti minimi previsti del DDUO n. 12550 del 20/12/2013 e del DDG n. 10187 del 13/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV, Lettere di incarico / Contratti di lavoro

Pubblicizzazione del contributo					
L'operatore si è attenuto alle vigenti disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013 - Allegato XII - punto 2.2. e nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 contenute nelle Brand Guidelines Beneficiari. In particolare: almeno un poster formato minimo A3 con le informazioni sul progetto e l'indicazione del sostegno dell'UE nell'ambito del POR FSE; i partecipanti siano stati informati in merito al sostegno del FSE; qualsiasi documento diretto al pubblico o ai partecipanti contenga oltre ai loghi anche una dichiarazione da cui risulti che il programma è stato finanziato dal FSE
Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatari e operatori coinvolti)					
I documenti attestanti l'identità dei destinatari di dote sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, passaporto (per extracomunitari)
I documenti attestanti il possesso dei requisiti del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti (residenza/domicilio, effettiva iscrizione, iscrizione e frequenza presso il medesimo operatore nell'annualità precedente, formale richiesta di dote); residenti in Lombardia o domiciliati presso il convitto dell'istituto sede di corso, nonchè minori affidati a famiglie/comunità con provvedimento del tribunale; essere iscritti e frequentanti il IV anno di un percorso di istruzione e formazione professionale; non aver compiuto 21 anni alla data di richiesta della dote; essere in possesso di una qualifica di leFP coerente con il percorso di quarta annualità oppure con disabilità certificata e aver concluso un terzo anno di un percorso di qualifica leFP con il rilascio di un attestato di competenze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso.  Per gli studenti portatori di handicap è necessario conservare la documentazione rilasciata ai sensi del DPCM n. 185 del 23/02/2006 e della DGR n. 2185 del 04/08/2011

<p>Nel caso di studente che usufruisca del servizio di sostegno per allievo disabile certificato, avere una disabilità certificata dall'ente competente ai sensi di legge, secondo le procedure previste dal DPCM n.185/2006 e le indicazioni della DGR n.2185/2011.</p>				
<p><b>SOLO PER I PPD:</b> I documenti attestanti il possesso dei requisiti (alla data di richiesta della dote) del destinatario richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti e corretti: residenti in Lombardia o domiciliati presso il convitto dell'istituto sede di corso, nonchè minori affidati a famiglie/comunità con provvedimento del tribunale; avere una disabilità certificata dall'ente competente ai sensi di legge, secondo le procedure previste dal DPCM n.185/2006 e le indicazioni della DGR n.2185/2011; essere effettivamente iscritti e frequentanti il relativo percorso personalizzato per allievi disabili a finanziamento pubblico; aver concluso il primo ciclo di studi, anche senza aver conseguito il relativo titolo; non aver già completato percorsi di istruzione o di istruzione e formazione professionale (IeFP) con il rilascio di certificato delle competenze o attestato di frequenza, non aver ottenuto qualifica o diploma, nè essere iscritti ad altri percorsi di istruzione o di istruzione e formazione professionale;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso.</p> <p>La condizione di disabilità deve essere certificata dall'ente competente a seguito degli appositi accertamenti collegiali previsti dal DPCM 23/02/2006, n.185 e dalla DGR n. 2185/2011 del 04/08/2011</p>
<p>La Domanda di Iscrizione all'annualità, la Domanda di Partecipazione all'Avviso, la DRU, il PIP e l'assegnazione della dote sono conservati agli atti, sono completi, sottoscritti ove richiesto e consegnati in copia alla famiglia</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Domanda di Iscrizione all'annualità, Domanda di Partecipazione all'Avviso, DRU, PIP, Assegnazione Dote</p>
<p>Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Accordi di partenariato e/o delega</p>

È presente la dichiarazione di volontà degli altri operatori a partecipare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di Adesione altri Operatori
Il tutor indicato nel PIP corrisponde a quello che segue il destinatario nelle diverse fasi di attuazione della dote	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il CV e il Contratto del tutor indicato nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
Oltre al tutor indicato nel PIP intervengono altre figure professionali per attività specialistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
Il CV e il Contratto delle figure professionali non indicate nel PIP rispettano i requisiti di accreditamento					
- titolo di studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
- esperienza maturata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
- tipologia di rapporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV e Contratto
<b>Verifica della corretta gestione dei PIP</b>					
<b>Correttezza dei fascicoli individuali</b>					
È stato creato un fascicolo individuale per ogni destinatario di dote con il frontespizio definito dal Manuale Operatore e contenente tutta la documentazione richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo individuale con frontespizio
La documentazione è verificabile, è completa e corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore all'interno del fascicolo generale o all'interno del fascicolo individuale
Le informazioni contenute nella documentazione disponibile corrispondono a quelle inserite sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione conservata presso l'Operatore e documentazione caricata nei sistemi informativi
<b>Verifica dell'avvio</b>					
Le istituzioni formative hanno comunicato, tramite la piattaforma dedicata, l'avvio dei corsi entro i termini previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		file contenente il calendario nel formato reso disponibile su SIUF - Servizio gestione corsi (area documentazione)

Le attività formative sono state avviate entro i termini previsti dal Manuale Operatore e/o dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Diario di Bordo, Registro formativo e delle presenze
Il gruppo classe è costituito da un massimo di 25 studenti beneficiari di dote (non sono ammesse classi miste) e un massimo di 5 studenti portatori di handicap certificato. Non è consentita l'attivazione di classi miste che siano in parte a finanziamento pubblico ed in parte a finanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco allievi caricato in SIUF
<b>NEL CASO DI PPD:</b> Il gruppo classe è costituito da un massimo di 16 studenti (dei quali al massimo 12 dotati)  Non è consentita l'attivazione di classi miste che siano in parte a finanziamento pubblico ed in parte a finanziamento privato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco allievi caricato in SIUF
Le Istituzioni formative, nel caso in cui le risorse pubbliche a disposizione per il riconoscimento delle doti non siano sufficienti a coprire il numero totale degli alunni, hanno effettuato una selezione degli studenti destinatari di dote nel rispetto di criteri e modalità precedentemente definiti e formalizzati dalle stesse Istituzioni formative.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		documentazione relativa ai criteri di selezione
L'Operatore non ha richiesto alle famiglie degli alunni destinatari di dote alcun contributo aggiuntivo se non di carattere volontario o relativamente a specifiche casistiche previste da disposizioni regolamentari regionali. Tali disposizioni si applicano anche agli studenti non beneficiari di dote inseriti in classi esclusivamente a finanziamento pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nel caso in cui uno studente rinunci alla dote e fino all'ammontare massimo del budget assegnato per annualità, l'operatore può richiedere la dote per un nuovo studente in possesso dei requisiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In qualsiasi momento dell'anno agli studenti dotati che rinunciano al beneficio per un'assunzione con contratto di apprendistato possono subentrare altri studenti non già beneficiari di dote, iscritti e in possesso dei requisiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifica delle comunicazioni di modifica</b>					
Sono state effettuate variazioni ai PIP senza alcuna variazione di importo complessivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato
Il PIP modificato è presente e sottoscritto dall'operatore e dal destinatario ed è stato accettato da Regione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP modificato e accettazione Regione
Nel caso le modifiche interessassero altri operatori, è presente la dichiarazione di consenso alle modifiche degli altri Operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche
La documentazione relativa alla rinuncia del destinatario è disponibile e regolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione firmata dal destinatario contenuta nel fascicolo individuale
La comunicazione di rinuncia tacita alla dote è stata segnalata dall'Operatore a seguito di assenze dello studente per un periodo prolungato, per motivi diversi da malattia e/o infortunio certificati, entro 5 giorni successivi al 30° giorno di calendario solare dall'ultimo giorno di frequenza tramite il sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Segnalazione tramite il Sistema Informativo
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori, altre figure accreditate) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GEFO sezione accREDITAMENTO
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					

Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario (qualora le istituzioni formative non abbiano effettuato almeno 990 ore, l'annualità conserva comunque validità in deroga all'orario minimo annuale):					
- formazione individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- stage/project work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda di stage
Il registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme (in caso di assenza barrare gli spazi bianchi); il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (dalle ... alle ...); il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme dei formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative; le pagine del registro sono numerate e non asportabili; vi è assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; il registro è sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso, inoltre il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso delegato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze

Le Istituzioni formative hanno inserito le informazioni relative alla frequenza degli studenti nel Sistema Informativo Unificato Formazione (SIUF) - Servizio Gestione Corsi - Funzionalità Gestione Registro Presenze Assenze (GRPA) e vi è congruenza tra i dati registrati sul registro cartaceo e quelli caricati all'interno del GRPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze / GRPA
Le assenze degli allievi sono giustificate (se richiesto dall'Avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustifiche allievi riportate a registro
L'istituzione Formativa è ricorsa all'utilizzo della formazione a distanza per la formazione d'aula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		registro presenze dell'Istituzione formativa o registro presenze docente; tracciatura in maniera univoca dei dati di log in e log out alle piattaforme digitali dei discenti, dei docenti formatori e, ove applicabile, dei tutor. La tracciatura deve essere conservata in formato pdf
<b>Tirocinio curriculare e alternanza scuola lavoro</b>					
La scheda stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La scheda stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo:					Progetto formativo
- nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'azienda ospitante					
- obiettivi e modalità di svolgimento dello stage (max 8 ore giornaliere)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- strutture operative presso cui si svolge lo stage					
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
La formazione in contesto lavorativo (tirocinio curriculare / alternanza scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

lavoro) si è realizzata ricorrendo al project work e/o allo smart working					
Nel caso si sia ricorsi al project work sono conservati agli atti i materiali giustificativi (output e documenti del project work)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto del project work (durata indicativa di 40 ore per l'intero progetto o parte di esso); prodotto o manufatto in esito al lavoro
Sono presenti il timesheet di docente o tutor con la traccia degli interventi di feed back a distanza agli allievi ed il timesheet dello studente da compilarsi giornalmente con le attività svolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet (non occorre la vidimazione)
Nel caso si sia ricorsi allo smart working sono conservati agli atti i materiali giustificativi (output e documenti dello smart working)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione; progetto formativo; relazione in esito al percorso a cura del tutor aziendale con il supporto del tutor formativo
Sono presenti il timesheet compilato dal tutor aziendale con la traccia degli interventi di feed back a distanza resi al tirocinante ed il timesheet individuale per singolo allievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet (non occorre la vidimazione)
<b>Work Experience</b>					
È presente e verificabile una scheda riassuntiva delle presenze, attraverso timbratura o badge del soggetto ospitante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documento riassuntivo delle presenze
La Convenzione stipulata e l'allegato Progetto Formativo sono coerenti con il PIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione/Progetto formativo
Il Progetto Formativo allegato è completo:					Progetto formativo
- nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'ente ospitante					
- obiettivi e modalità di svolgimento della work experience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- strutture operative presso cui si svolge la work experience					
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
<b>Verifica dei documenti relativi alla liquidazione</b>					

I servizi e le ore riportate nelle domande di liquidazione trovano riscontro nella documentazione fornita dall'Operatore e sono previsti nel PIP approvato – gli importi richiesti devono tener conto delle “soglie di liquidabilità” previste dal Manuale Operatore e/o dall'Avviso (erogate al destinatario almeno il 50% delle ore di formazione e di sostegno previste nel PIP - le assenze giustificate sono riconosciute nel limite massimo del 25% delle ore effettivamente fruite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domande di liquidazione, Documento contabile, Relazioni di sintesi delle attività svolte
Gli importi associati ai servizi corrispondono ai costi standard previsti nel Quadro Regionale degli Standard minimi dei servizi al lavoro e dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PIP

**NOTE:**

L'operatore può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Regole e Controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza di Città Lombardia – 20124 Milano.

Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 141 del Reg. (UE) 1303/2013

Il presente atto, che si compone di n. 4 fogli, viene redatto in n.2 esemplari di cui:

uno viene consegnato all'Operatore

uno viene conservato nell'archivio della Unità Organizzativa Regole e Controlli

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.

**Firma dei/I Funzionari/o incaricati/o**

**Firma dell'Operatore**

.....

.....

...

.....

## 1.2 Check List Voucher

### 1.2.1 VERIFICHE DOCUMENTALI

#### A. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica di rispetto dei requisiti previsti dall'Avviso</b>					
La domanda di partecipazione è datata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La domanda di partecipazione è sottoscritta dal soggetto attuatore nelle modalità richieste dall'avviso (se previsto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La domanda di partecipazione è stata presentata entro i termini indicati dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La domanda di partecipazione è coerente con l'Avviso e con la normativa di riferimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
È presente l'atto di adesione unico relativo all'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
Il destinatario ha tutti i requisiti previsti dall'avviso (specificare quali)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La residenza o il domicilio del destinatario sono coerenti con l'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
I dati identificativi del tutor, se previsto, sono completi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
Se sì, l'esperienza del tutor è coerente con quanto previsto dall'avviso e dalla normativa di riferimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
<b>Esito</b>					
Accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Non accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Accettazione della domanda di partecipazione con richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione è stata integrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

**A.1) VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE - VOUCHER AZIENDALI**

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica di rispetto dei requisiti previsti dall'Avviso</b>					
La domanda di partecipazione è datata e protocollata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica data e protocollo di presentazione su piattaforma Bandi online
La domanda di finanziamento è stata presentata entro i termini indicati dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica data e protocollo di presentazione su piattaforma Bandi online
La domanda di finanziamento è sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante o da altro soggetto delegato con potere di firma secondo le modalità previste dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La domanda è redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
La domanda è completa e sono stati utilizzati i format previsti dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
Il beneficiario dell'agevolazione ha tutti i requisiti previsti dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati

Il beneficiario dell'agevolazione ha presentato più domande di finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica su piattaforma Bandi online
È stato verificato nel sistema informativo che non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso la piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
Il finanziamento richiesto rispetta i limiti previsti dall'avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
Il beneficiario dell'agevolazione dichiara di aver apposto in modo virtuale la marca da bollo del valore indicato nell'avviso o di essere esente dal pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
<b>Verifica di rispetto delle norme in materia di Aiuti di Stato</b>					
Il beneficiario dell'agevolazione è in possesso dei requisiti soggettivi previsti dallo specifico regime di aiuto applicato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica sul RNA Visura camerale Bilancio ultimo consolidato
a) Dimensione impresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica c/o cancelleria fallimentare Eventuale consultazione banca dati ARACNHE
b) Stato di difficoltà	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c) Nel caso di regime <i>de minimis</i> , collegamenti tra imprese ai fini della determinazione di impresa unica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il beneficiario dell'agevolazione non è nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea (clausola Deggendorf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica sul RNA/Visura Deggendorf
Il beneficiario dell'agevolazione rispetta la condizione di assenza di cumulo con altre agevolazioni, nel caso in cui sia vietato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica sul RNA
Sono rispettate le condizioni previste per il regime di aiuto applicato (massimali e/o intensità di aiuto), anche nel caso di impresa unica ai fini della determinazione del massimale <i>de minimis</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione Verifica sul RNA Eventuale consultazione banca dati ARACNHE
<b>Richiesta di integrazione</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione è stata integrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					

Accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Non accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Accettazione della domanda di partecipazione con richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione è stata integrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

**A. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI LIQUIDAZIONE**

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>					
La domanda di liquidazione:					Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- è firmata secondo le modalità previste dall'Avviso e dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione attestante le attività previste per il voucher è completa e coerente con la domanda di liquidazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documentazione prevista dall'Avviso - Domanda di liquidazione
La domanda di liquidazione è corredata dei documenti che attestano il raggiungimento del risultato se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documenti che attestano il raggiungimento del risultato

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
È stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
<b>Presenza d'atto degli esiti degli eventuali controlli in loco (a livello di singolo servizio)</b>					
Il servizio risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	Verbali ed eventuale lettera di chiusura delle verifiche sul posto
<b>Esito</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Attestazione di pagabilità in base alle verifiche amministrative e ad eventuali controlli sul posto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

**B.I) VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI LIQUIDAZIONE - VOUCHER AZIENDALI**

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>					
La domanda di liquidazione:					Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- è firmata secondo le modalità previste dall'Avviso e dal Manuale di gestione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione attestante le attività previste per il voucher è completa e coerente con la domanda di liquidazione.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documentazione prevista dall'Avviso - Domanda di liquidazione
I documenti giustificativi riportano l'imputazione totale o parziale dell'importo al FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spese
La documentazione contabile evidenzia l'imputazione della spesa ad altre fonti di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se sì, verificare se previsto dall'Avviso di riferimento e in tal caso, che non sia superato il 100% dell'importo del giustificativo	Giustificativi di spese
Nella domanda di liquidazione è rispettata l'intensità di aiuto di stato concesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Domanda di liquidazione e atto di concessione
La domanda di liquidazione è corredata dei documenti che attestano il raggiungimento del risultato se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documenti che attestano il raggiungimento del risultato
È stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema informativo

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
È presente il codice identificativo necessario per il provvedimento di concessione (Codice Concessione RNA - COR) rilasciato dal Registro Nazionale Aiuti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema informativo e domanda di liquidazione
<b>Esito</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pagabilità in base alle verifiche amministrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Importo ammissibile]	

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

### C. VERIFICHE DA SVOLGERE PER L'EROGAZIONE DEL VOUCHER

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica Amministrativa</b>					
L'eventuale fidejussione è ancora in corso di validità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Polizza fidejussoria, verifica soggetti ancora abilitati ad emettere garanzie fidejussorie
Si è ottemperato alle disposizioni antimafia previste dall'art. 83 D.Lgs. 159/2011, come modificato con l'art. 25 della Legge 17 ottobre 2017 n. 161, e degli artt. 91 e 92 del medesimo D.Lgs. 159/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Banca dati di Direzione antimafia
Il DURC del richiedente è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Durc - verifica su banca dati di Direzione
Sono presenti fermi amministrativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilità regionale
I dati anagrafici, fiscali e bancari del/dei beneficiario/i sono corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Anagrafica presente nella piattaforma SI

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

### 1.2.2 VERIFICHE SUL POSTO

#### VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO SUL POSTO

INDICAZIONE ASSE – AZIONE - AVVISO	
<b>ID Progetto</b>	
<b>Stato dell'operazione:</b>	
<b>Importo totale dell'operazione approvato dalla Regione: €.</b>	
<b>Data verifica/e: .....in itinere/ex post (prima o dopo la conclusione dell'operazione)</b>	
<b>Data verbale:</b>	
<b>Luogo/i della/e verifica/e sul posto:</b>	
Progetto	Valore
Importo rendicontato alla data della verifica:	€
Dati del beneficiario	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	
ID:	
<b>Esiti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Nessun Rilievo</b></li> <li>- <b>Con Rilievi senza proposta di decurtazione</b></li> <li>- <b>Con Rilievi con proposta di decurtazione</b></li> </ul>	
<b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b>	
<b>Note:</b>	
<b>Funzionari/o incaricati/o:</b>	

A. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI STANDARD (BANDI ANZIANI E DISABILI)

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica adesione all'avviso</b>					
La documentazione amministrativa e contabile relativa all'avvio, gestione, conclusione e rendicontazione dei percorsi sono conservate agli atti (obbligo di conservazione documentale disciplinato dalle indicazioni per la rendicontazione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo di progetto
Sono presenti eventuali variazioni nell'assegnazione del budget/voucher agli enti beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni di variazione
<b>Verifica correttezza e completezza delle informazioni relative ai destinatari e alle relative operazioni di individuazione/selezione</b>					
La procedura di individuazione e selezione dei destinatari dei percorsi è corretta e conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbale con i criteri di definizione della graduatoria
I destinatari sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Graduatoria
<b>Verifica dell'effettiva realizzazione degli interventi multidimensionali e degli output previsti dall'opzione semplificata di costo di cui al Decreto 3731/2016</b>					
- I documenti originali comprovanti la realizzazione degli output sono conformi e coerenti con quelli presentati in sede di rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti comprovanti la realizzazione dell'output in base alla tipologia di percorso e alla fase (cfr. indicazioni operative per la gestione e rendicontazione degli interventi multidisciplinari)
<b>Verifica attività di pubblicizzazione</b>					
È presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Le attività e iniziative di comunicazione e informazione legate alla realizzazione dei percorsi multidimensionali sono conformi agli obblighi in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Brandbook POR FSE Regione Lombardia
I destinatari sono stati informati del contributo finanziario del FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Sistema di monitoraggio</b>					
E' presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?					Domanda di iscrizione interventi FSE – questionari di rilevazione dei questionari conseguiti/relazione di monitoraggio del progetto
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

B. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI  
MISURA NIDI GRATIS

<b>POR FSE 2014-20, Asse II, Azione 9.3.3 Misura Nidi Gratis</b>		
<b>Dati identificative delle operazioni</b>		
<b>Struttura nido/micro-nido campionata</b>		
	Denominazione Struttura:	
	Codice AFAM:	
N	Id Pratica Famiglia (voucher)	Importo rendicontato alla data della verifica
1		€
2		€
3		€
4		€
5		€
6		€
7		€
8		€
9		€
10		€
<b>Dati identificativi del Comune</b>		
	Denominazione Ente:	
	ID Comune – Manifestazione di interesse:	
	ID Comune – Rendicontazione:	
	Indirizzo presso cui viene effettuata la verifica:	
	Data verifica:	
	Data verbale:	
	Luogo della verifica sul posto:	
	<b>Esiti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> <b>Nessun Rilievo</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Con Rilievi senza proposta di decurtazione</b></li> <li><input type="radio"/> <b>Con Rilievi con proposta di decurtazione</b></li> </ul>	
	<b>Funzionari/o incaricati/o</b>	

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
È presente la documentazione che regola la metodologia di calcolo delle tariffe applicabili al servizio nido/micro-nido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Regolamento comunale recante le tariffe per il servizio nido
La documentazione attestante la fruizione del servizio nido/micro-nido da parte del destinatario è presente e completa ai fini della corretta determinazione delle rette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registri presenze /Comunicazioni da parte delle strutture, altra documentazione idonea ad attestare la fruizione del servizio
L'importo rendicontato mensilmente è coerente con la modalità di calcolo delle rette prevista dal Comune e con la documentazione attestante la fruizione del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richieste di liquidazione trasmesse Documentazione attestante il calcolo delle rette
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Descrizione dei rilievi</b>					
<b>Formulazione di eventuali raccomandazioni/puntualizzazioni</b>					

**Ulteriori dichiarazioni dell'Ente:**

L'Ente, entro 30 gg dalla data del presente verbale, può presentare controdeduzioni e/o documentazione integrativa alla DG Famiglia, Politiche sociali, Disabilità e Pari opportunità - Struttura Controllo e semplificazione, riportando in oggetto la seguente dicitura: "Misura Nidi Gratis annualità - controdeduzioni e/o documentazione integrativa verbale visita in loco del XX/XX/XXXX"

La suddetta comunicazione, a firma del Legale rappresentante, potrà essere inviata via posta certificata ovvero via mail ovvero a mezzo raccomandata o mediante consegna diretta al protocollo regionale di Piazza Città di Lombardia – 20124 Milano.

Decorso tale termine il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.

Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 141 del regolamento (CE) n. 1303/13 e ss.mm.ii.

Il presente atto, che si compone di n. \_\_\_\_\_ fogli, viene redatto in due esemplari di cui:

- uno consegnato all'Ente;
- uno conservato nell'archivio della Struttura Controllo e semplificazione della DG Famiglia, Politiche sociali, Disabilità e Pari opportunità e registrato sul S.I. del POR FSE Lombardia 2014-2020.

Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto

FIRMA DEL FUNZIONARIO/I INCARICATO/I

FIRMA DELL'INCARICATO/I PER L'ENTE

C. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI  
(FORMAZIONE CONTINUA FASE VI)

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica requisiti del Soggetto erogatore e del Soggetto partner (se presente)</b>					
Il soggetto erogatore ha i requisiti previsti dall'Avviso per erogare la formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il soggetto erogatore agisce in partnership con un altro ente di formazione anche non accreditato, ma in possesso di certificazione UNI EN ISO 9001:2015 (settore EA:37), nel caso sia stata presentata una proposta formativa nell'ambito delle aree di rilevanza strategica)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Offerta formativa
Nel caso di partnership, il soggetto erogatore ha individuato all'atto della presentazione dell'Offerta l'ente con il quale attiverà la partnership, specificando le motivazioni che sottendono a tale scelta, nonché le ore di formazione (max 40% delle ore previste dalla singola edizione) che saranno erogate dall'ente in partnership?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Offerta Formativa
<b>Verifica requisiti del Soggetto beneficiario</b>					
Il soggetto beneficiario ha i requisiti previsti dall'Avviso per presentare domanda di finanziamento (imprese, aventi unità produttiva/sede operativa ubicata sul territorio di Regione Lombardia, rientranti nelle categorie ammesse dall'Avviso)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel sistema informativo è presente la domanda di finanziamento e la relativa documentazione da allegare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione da caricare nel sistema informativo: - Domanda di finanziamento;

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					- modulistica in tema di aiuti di stato in base al regime di aiuto prescelto; - altra documentazione prevista dall'Avviso - Copia della richiesta di CIG con causale COVID-19, se del caso
La domanda di finanziamento nonché la modulistica presenti nel sistema informativo sono compilate in tutte le sezioni e sottoscritte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
<b>Verifica requisiti del/i Soggetto/i destinatario/i</b>					
Il/i Soggetto/i destinatario/i ha/hanno i requisiti per essere destinatari dell'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo: cob, contratto, cedolino.
Nel caso in cui il/i Soggetto/i destinatario/i abbia/abbiano fruito di più percorsi formativi, i percorsi formativi hanno contenuti differenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verificato a sistema	Documentazione presente nel sistema informativo
<b>Verifica della completezza e correttezza della compilazione del registro formativo e delle presenze</b>					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è fascicolato con pagine numerate e non asportabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il Legale Rappresentante o il Direttore del corso hanno firmato ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività, e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
La tenuta del registro è regolare (assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
<b>Verifica sul percorso formativo</b>					
Nel caso in cui il corso si sia svolto a distanza in via esclusiva (solo FAD) o mista (in presenza e in FAD), si è svolto nelle modalità e con un numero di partecipanti pari o inferiore al numero massimo previsto dal bando (30 partecipanti per modalità di erogazione mista e 20 per la modalità FAD in esclusiva)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo, comunicazioni via PEC o via posta elettronica ordinaria
La documentazione delle attività svolte in FAD è verificabile e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze - Stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma ed eventuale prospetto di riconciliazione
Il corso ha durata effettiva pari o maggiore alla durata minima per EQF in uscita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema informativo, registro e stampa report
Il Soggetto erogatore ha rilasciato l'Attestato di partecipazione / di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegati A.10

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
competenza ai destinatari sul format predisposto compilandolo secondo le Indicazioni operative?					
<b>Verifiche sulle risorse umane del Soggetto erogatore e del Soggetto partner autorizzato (se presente)</b>					
Tutte le figure e le funzioni che hanno svolto attività possiedono i requisiti professionali minimi previsti dalla disciplina sull'accREDITamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV della risorsa
Tutte le figure e funzioni che hanno svolto attività sono state nominativamente inserite nel sistema informativo da parte del Soggetto erogatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema Informativo
Il Responsabile della Certificazione delle competenze ha i requisiti previsti per la funzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV della risorsa
Il/i docente/i (formatore) ha/hanno i requisiti previsti per la funzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV della risorsa
Tutte le figure e funzioni che hanno svolto attività hanno sottoscritto il proprio CV ai sensi del D.P.R. 445/00?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV delle risorse
Tutte le figure e funzioni che hanno svolto attività sono state incaricate / contrattualizzate esclusivamente dal Soggetto erogatore o dal Soggetto partner autorizzato e le lettere di incarico/ordini di servizio sono presenti, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettere di incarico / ordini di servizio
I docenti (formatori) del Soggetto Partner autorizzato hanno complessivamente svolto formazione nel limite massimo di ore previste (non superiore al 40% delle ore previste dalla singola edizione del percorso formativo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e stampa report FAD, Sistema informativo
<b>Disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità</b>					
La documentazione rivolta ai partecipanti contiene, oltre ai loghi previsti dal Brand Book, anche una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal POR FSE 2014-2020 ("Il Corso ID..... è realizzato nell'ambito delle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestati, materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo)?					
<b>Sistema di monitoraggio</b>					
È presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE
<b>Trattamento dei dati personali</b>					
Agli atti del Soggetto erogatore è documentato, per tutti i Soggetti destinatari, l'assolvimento degli obblighi previsti sul trattamento dei dati personali secondo il modello previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Informativa sul trattamento dei dati personali
<b>Verifica relativa alla rendicontazione e alla richiesta di liquidazione delle attività</b>					
Nel sistema informativo è presente la domanda di liquidazione completa della documentazione da allegare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione da caricare nel sistema informativo: - Domanda di liquidazione - Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente - Ricevuta di bonifico attestante il pagamento della fattura/altro documento contabile - Copia dell'Attestato/i di partecipazione al corso formativo
La documentazione contabile evidenzia l'imputazione totale o parziale al FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente
La documentazione contabile evidenzia l'imputazione della spesa ad altre fonti di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se sì, verificare se previsto dall'Avviso di riferimento e in tal caso, che non sia superato il 100% dell'importo del giustificativo	Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente
Vi è corrispondenza tra le ore registrate e quelle inserite nella richiesta di liquidazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze, stampa report FAD, sistema informativo

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il contributo è stato erogato alle imprese beneficiarie, limitatamente ai destinatari che hanno completato almeno il 75% della durata prevista del corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze, stampa report FAD, sistema informativo
<p><b>Esiti:</b></p> <p><b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b></p> <p><b>Note:</b></p> <p>Il Soggetto beneficiario può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, alla Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e controlli, entro 30 gg dalla data del presente verbale.</p> <p>La documentazione potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata ..., avendo cura di inserire nell'oggetto del messaggio la dicitura "POR FSE ID operazione .... : controdeduzioni al verbale del ...."</p> <p>Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.</p> <p>Resta comunque impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di eseguire altri controlli e di formulare, in base alla sopravvenuta conoscenza di nuovi elementi, ulteriori rilievi fino alla decadenza dei termini previsti dall'art. 141 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.</p> <p>Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n. 3 esemplari di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uno viene consegnato al Soggetto beneficiario</li> <li>- uno viene consegnato al Soggetto erogatore</li> <li>- uno viene conservato nell'archivio della Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e controlli</li> </ul> <p>Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.</p> <p><b>Firma dei/ Funzionari/o incaricati/o</b></p> <p>.....</p> <p><b>Firma del Soggetto beneficiario</b></p> <p>.....</p> <p><b>Firma del Soggetto erogatore</b></p> <p>.....</p>					

1.2.3 CHECK LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
- Verifica a campione della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Richieste di liquidazione - Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento
- Verifica della corrispondenza tra i mandati di pagamento RL e le richieste di liquidazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Estrazione dati Sistema informativo - Report controlli desk - Report controlli in loco
- Ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Ammissibilità integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Spesa certificabile oggetto di controllo: €

Spesa certificabile a seguito del controllo: €

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

## 1.3 Check List Progetti

### 1.3.1 VERIFICHE DOCUMENTALI

#### A. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica di rispetto dei requisiti generali previsti dall'Avviso</b>					
- Il progetto è stato presentato entro i termini previsti dell'avviso:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica data presentazione progetti su Bandi online
- Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Il beneficiario ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per l'attuazione dell'operazione ai sensi dell'art. 125 par. 3 lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- L'Avviso ammette la presentazione di più proposte progettuali da parte dello stesso beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avviso
- Il beneficiario ha presentato più proposte progettuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica su piattaforma Bandi online
- E' stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
- Il beneficiario si è presentato in forma associata rispettando la composizione prevista dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Le sedi presso le quali saranno erogati i servizi sono quelle previste dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Lo svolgimento delle attività del progetto è previsto nelle aree indicate nell'Avviso, se previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
- Il costo complessivo del progetto rispetta i limiti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Il contributo del progetto rispetta i limiti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
<b>Verifica di regolarità della domanda e dei documenti previsti dall'Avviso</b>					
- La domanda di candidatura è stata compilata tramite procedura informatica disponibile on line?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica su piattaforma Bandi online
- Sono stati utilizzati i format allegati all'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Il beneficiario ha dichiarato di avvalersi/non avvalersi della facoltà di presentare domanda di anticipazione, se previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Se sì, l'importo della domanda di anticipazione rispetta l'importo anticipabile previsto dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- La domanda di accesso ai fini della concessione dei contributi è sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante o da altro soggetto delegato con potere di firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- La domanda è redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- La "Proposta progettuale" è compilata, sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante o da altro soggetto delegato con potere di firma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Nel caso sia richiesto dall'Avviso, il soggetto richiedente dichiara di aver apposto marca da bollo del valore indicato dall'Avviso su copia della domanda di contributo, conservata agli atti? O di aver assolto all'imposta in modo virtuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Se no, il soggetto richiedente dichiara di essere esente dal pagamento dell'imposta di bollo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
<b>Verifica sulla completezza e correttezza dei dati progettuali e delle informazioni richieste dall'Avviso</b>					

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
- Sono correttamente descritti gli obiettivi del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- È individuato il contesto di riferimento e l'ambito territoriale del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Sono descritte le diverse azioni/attività di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Sono indicate le attività da realizzare suddivise per ogni Partner, se previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- È presente il numero e le caratteristiche di genere dei destinatari del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Sono indicate le risorse umane coinvolte nel progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- È descritto il sistema di monitoraggio e di valutazione dei risultati di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
- È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- La documentazione è stata integrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Accettazione della domanda di partecipazione con richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Non accettazione della domanda di partecipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

A.1) VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE PER ACCORDI DI COOPERAZIONE TRA AMMINISTRAZIONI

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica di rispetto dei requisiti generali previsti dall'Avviso</b>					
L'accordo è sottoscritto da pubbliche amministrazioni che possono stipulare accordi di cooperazione ai sensi dell'art. 5, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 15 della L. 241/1990	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è coerente con l'azione di riferimento del POR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto presentato rientra nel periodo di vigenza dell'accordo sottoscritto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato presentato secondo le modalità previste nell'accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è coerente con le finalità e con le indicazioni dell'accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il costo complessivo del progetto rispetta i limiti previsti dall'accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il piano dei conti presentato è coerente con le indicazioni dell'accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
- È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- La documentazione è stata integrata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Approvazione del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Approvazione del progetto con richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Non approvazione del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

B. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI AVVIO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica di regolarità e coerenza della documentazione di avvio</b>					
Verifica della presenza e correttezza della comunicazione di avvio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modulo di avvio
Verifica presenza dell'atto di adesione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto di adesione
Verifica della presenza e conformità del calendario delle attività progettuali con l'avviso/accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Calendario attività progettuali avviate
Verifica presenza e coerenza delle ulteriori documentazioni/informazioni previste dall'avviso/accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione Avviso/accordo (es. elenco allievi, comunicazione avvio del primo modulo formativo, ecc)
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Progetto avviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

C. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI ANTICIPO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica amministrativa</b>					
- La comunicazione di avvio è corretta e rispetta la tempistica stabilita dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Modulo di avvio
- La richiesta di anticipazione è completa, corretta e l'importo rispetta il massimale previsto dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richiesta di anticipazione
- Il soggetto richiedente è tenuto a presentare la fideiussione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Natura giuridica del richiedente
- Se sì, la fidejussione è pervenuta in originale ed è valida, completa e corretta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Polizza fidejussoria
- È presente il Nulla Osta antimafia del richiedente ed è valido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificazione Antimafia
- Il DURC del richiedente è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Durc
- Sono presenti fermi amministrativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema di contabilità regionale
- I dati anagrafici, fiscali e bancari del/dei beneficiario/i sono corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica Bandi online
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
- È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Pagabilità anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

#### D. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI ACCONTO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica amministrativa</b>					
- La richiesta di acconto è completa, corretta e l'importo rispetta il massimale previsto dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richiesta di acconto
-Il Beneficiario ha raggiunto le soglie di avanzamento della spesa/risultati per la richiesta dell'Acconto previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avviso e avanzamento della spesa rendicontata ammissibile
- E' stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
- Sono state presentate eventuali richieste di variazioni progettuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
- Tali variazioni sono state presentate nei modi e nei limiti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
- Se sì, tali variazioni sono o sono state valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
<b>Sistema di Monitoraggio</b>					
I beneficiari hanno raccolto i dati sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?					Bandi online (modulo destinatari per la raccolta dei dati inerenti la domanda di iscrizione interventi FSE)
<b>Verifica Contabile (costi reali)</b>					
- Le spese rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
- Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
- Le percentuali di spesa sono conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso nonché alla proposta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica avanzamento della spesa

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
progettuale approvata (voci del piano dei conti, delega, spese generali)?					
- L'acconto risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Verifica Contabile (opzione di costo semplificato di cui all'art. 68 ter del Reg. UE n. 1303/2013)</b>					
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al Manuale/Linee guida di rendicontazione e all'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
L'importo forfettario riconosciuto per il rimborso degli altri costi è calcolato in misura pari al 40% dei costi diretti di personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
L'acconto risulta pagabile a fronte anche di eventuali rilievi di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Verifica Contabile (costi forfettari)</b>					
- I risultati/output raggiunti rispettano lo standard qualitativo previsto da progetto approvato e da manuale/linee guida di rendicontazione/avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
- L'acconto risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Verifica Contabile (Costi standard)</b>					
- Le spese rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
- Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
- L'acconto risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
- È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Pagabilità acconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

E. VERIFICHE DA SVOLGERE PER L'EROGAZIONE DELL'ACCONTO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica Amministrativa</b>					
L'eventuale fidejussione è ancora in corso di validità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Polizza fidejussoria, verifica soggetti ancora abilitati ad emettere garanzie fidejussorie
È presente il Nulla Osta antimafia del richiedente ed è valido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificazione Antimafia
Il DURC del richiedente è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Durc
Sono presenti fermi amministrativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilità regionale
I dati anagrafici, fiscali e bancari del/dei beneficiario/i sono corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Anagrafica presente nella piattaforma SI

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

F. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SALDO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica Amministrativa</b>					
La richiesta di saldo e la documentazione relativa alla conclusione delle attività progettuali, come previsti da Avviso/Manuale o Linee guida di rendicontazione, sono presenti, completi e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richiesta di saldo
Il Beneficiario ha raggiunto i risultati minimi per la richiesta del Saldo previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Lo svolgimento delle macro-fasi di attività è stato realizzato in conformità con il progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
Le attività realizzate dal Beneficiario, e se del caso da ogni Partner, sono conformi al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
Sono state presentate eventuali richieste di variazioni progettuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
Tali variazioni sono state presentate nei modi e nei limiti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
Se sì, tali variazioni sono o sono state valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		In relazione agli elementi e ai limiti previsti dall'Avviso
- È stato verificato nel sistema informativo che il progetto non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica attraverso piattaforma Bandi online e/o altri sistemi informativi
<b>Sistema di Monitoraggio</b>					
I beneficiari hanno raccolto i dati sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bandi online (modulo destinatari per la raccolta dei dati inerenti la domanda di iscrizione interventi FSE)
<b>Verifica Contabile (Costi reali)</b>					
Le spese rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le percentuali di spesa sono conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso nonché alla proposta progettuale approvata (voci del piano dei conti, delega, spese generali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica avanzamento della spesa
Il saldo risulta pagabile a fronte anche di eventuali rilievi di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli in loco
È necessario effettuare una riparametrazione finanziaria del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
<b>Verifica contabile (opzione di costo semplificato di cui all'art. 68 ter del Reg. UE n.1303/2013)</b>					
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al Manuale/Linee guida di rendicontazione e all'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
L'importo forfettario riconosciuto per il rimborso degli altri costi è calcolato in misura pari al 40% dei costi diretti di personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
L'acconto risulta pagabile a fronte anche di eventuali rilievi di verifiche in loco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Verifica Contabile (costi forfettari)</b>					
I risultati/output raggiunti rispettano lo standard qualitativo previsto da progetto approvato e da manuale/linee guida di rendicontazione/avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
Il saldo risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Verifica Contabile (Costi standard)</b>					
Le spese rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al manuale/linee guida di rendicontazione e all'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Il saldo risulta pagabile a fronte di eventuali rilievi di verifiche sul posto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Risultanze controlli sul posto
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Pagabilità Saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

G. VERIFICHE DA SVOLGERE PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica Amministrativa</b>					
L'eventuale fidejussione è ancora in corso di validità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Polizza fidejussoria, verifica soggetti ancora abilitati ad emettere garanzie fidejussorie
È presente il Nulla Osta antimafia del richiedente ed è valido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificazione Antimafia
Il DURC del richiedente è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Durc
Sono presenti fermi amministrativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contabilità regionale
I dati anagrafici, fiscali e bancari del/dei beneficiario/i sono corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Anagrafica presente nella piattaforma SI

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

## H. VERIFICA DELL'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE ALLA FORMAZIONE

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica sull'effettiva esecuzione dell'attività (nel caso di iniziative di formazione oggetto di campionamento)</b>					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
- La tenuta del registro è regolare (pagine numerate non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
- Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
Il registro è firmato su ogni pagina dal Legale Rappresentante o dal direttore del corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia)
La scheda di stage è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
La scheda di stage è regolarmente vidimata, indica i dati completi dello stagista e del soggetto ospitante e vi è la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e del tutor aziendale completa delle relative firme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage (originale o copia)
Vi è corrispondenza tra le ore registrate e quelle inserite nella domanda di rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze (originale o copia conforme) Schede di stage (originale o copia)
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Pagabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

1.3.2 VERIFICHE SUL POSTO

VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO SUL POSTO

INDICAZIONE ASSE – AZIONE - AVVISO	
ID Progetto - (se del caso anche Edizione / Corso / Azione)	
Stato della operazione:	
Importo totale della operazione approvato dalla Regione: €.	
Data verifica/e: .....in itinere (prima della conclusione della operazione).....ex post (dopo la conclusione della operazione)	
Data verbale:	
Luogo/i della/e verifica/e sul posto:	
Progetto	Valore
Importo rendicontato alla data della verifica:	€
Indennità di Partecipazione (se prevista):	€
Tipologia di progetto (es. per Formazione Continua Aziendale / Strategico / Interaziendale):	
Partenariato:	
<b>TOTALE</b>	€
Dati del beneficiario	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	
ID:	
Ente attuatore (se del caso)	
Ragione sociale:	
Indirizzo:	
Dati destinatari (se del caso)	
Nome e Cognome:	
Data di nascita:	
C.F.:	
C.I.:	
Residente a:	
Domiciliato/a a: se diverso dalla residenza	
<b>Esiti:</b> - <b>Nessun Rilievo</b> - <b>Con Rilievi senza proposta di decurtazione</b> - <b>Con Rilievi con proposta di decurtazione</b>	
Raccomandazioni e puntualizzazioni:	
Note:	
Funzionari/o incaricati/o:	

A. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI PROGETTI CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica sede progettuale rispetto a quella comunicata (ubicazione, strumentazione e attrezzature)</b>					
- I requisiti di accreditamento/iscrizione (Albo/Registro) per gli Enti indicati nell'Avviso sono conformi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Le eventuali autocertificazioni presentate dal beneficiario sono verificabili e veritiere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- L'atto di costituzione ATI/ATS/Partnership è conforme e corrisponde al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto costitutivo ATI/accordo di partenariato
- È presente la convenzione/contratto con l'eventuale soggetto delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eventuale Contratto
- Se sì, vi è coerenza dell'attività affidata con quanto descritto nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto
<b>(Per le iniziative di formazione) Verifica della completezza e correttezza della compilazione del registro formativo e delle presenze</b>					
- Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- La tenuta del registro è regolare (pagine numerate non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
- Il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal direttore del corso?					
<b>(Per gli stage) Verifica della correttezza e completezza delle informazioni riportate sui documenti attinenti allo stage, nonché delle relative comunicazioni previste dall'Avviso</b>					
- La scheda stage è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
- Nella scheda stage è presente la firma dei referenti di stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
- Nella scheda stage è presente la firma degli stagisti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
- La scheda stage è regolarmente vidimata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
- Nella scheda stage è presente la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
- È presente la comunicazione del tirocinio alla Regione Lombardia, all'INAIL e all'Ispettorato del lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione INAIL
- Sono presenti le convenzioni con le aziende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione
<b>Verifica della reale esistenza delle attività e della loro conformità con quanto previsto dal progetto</b>					
- Sono presenti eventuali autorizzazioni di variazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni di variazione
- Le ore e le attività realizzate corrispondono a quelle previste nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
- Sono stati prodotti gli output previsti dal progetto approvato (relazioni, rapporti di ricerca, rapporti di valutazione, etc)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Prodotti specifici
<b>Verifica dei documenti giustificativi</b>					
- È presente la documentazione di progetto nella sede indicata per la conservazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Vi è coincidenza tra le spese dichiarate e le spese verificate in sede di ispezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet
- I documenti di spesa presentati in rendicontazione (numero, data, importo e descrizione) sono conformi alla documentazione amministrativo/contabile in originale a supporto delle spese stesse (es.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
documenti giustificativi quietanzati dal fornitore)?					
Il documento originale riporta il timbro identificativo dell'imputazione totale o parziale dell'importo al FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spese
In caso di documentazione contabile elettronica è tracciabile l'imputazione totale o parziale dell'importo al FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Descrivere modalità procedure adottate	Giustificativi di spese
Sono presenti le quietanze dei giustificativi di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spese/registrazioni cc
Le spese rendicontate sono state registrate nella contabilità del Beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti contabili
<b>Verifiche sulle risorse umane</b>					
Le lettere di incarico/ordini di servizio sono presenti, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico
I prospetti di calcolo del costo medio orario sono presenti, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico/Linee di rendicontazione
Sono presenti i curriculum vitae in formato europeo firmato del personale imputato al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
I CV corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È presente l'autorizzazione per chi ricopre eventuali cariche sociali nell'ente/azienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione
È presente l'autorizzazione per il personale proveniente da enti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione
Vi è coerenza fra il costo orario del personale esterno e i parametri regionali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico/Linee di rendicontazione
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere di incarico/ordini di servizio, imputazione ore all'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet, lettera di incarico/ordine di servizio, documenti di spesa (cedolino, fattura, notula...)
La documentazione relativa agli oneri sociali e fiscali è completa e corretta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Le quietanze relative alla liquidazione dei compensi sono complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>(Per i progetti rivolti alle persone) Verifica correttezza e completezza delle informazioni relative ai destinatari e alle relative operazioni di individuazione/selezione</b>					

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La procedura di individuazione e selezione dei destinatari è corretta e conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbali di selezione e documentazione prevista dall'avviso a supporto
I destinatari sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico (anagrafici, titoli di studio, posizione nel mercato del lavoro, altro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante requisiti previsti
Il numero dei destinatari corrisponde a quanto indicato nel progetto approvato e comunque in fase di avvio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco destinatari
Le comunicazioni alla Regione relative all'elenco dei destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
Le comunicazioni alla Regione relative alle eventuali variazioni relative ai destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
Le procedure regionali per la certificazione delle competenze sono conformi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
<b>Verifica del costo relativo agli oneri del personale</b>					
Sono state rispettate le prescrizioni contenute nella normativa di riferimento e nell'avviso pubblico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Costo rendicontato
<b>Verifica spese viaggio vitto e alloggio</b>					
Le spese di viaggio, di vitto e di alloggio eventualmente previste per le risorse umane interne o esterne nel caso di azioni svolte in una sede diversa dalla sede abituale di lavoro sono ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa
Le spese di viaggio, di vitto e di alloggio eventualmente previste per i destinatari sono ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa
I massimali previsti nella normativa di riferimento sono stati rispettati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa
<b>Verifica spese per acquisizione di beni e servizi</b>					
Sono presenti, ove previsto, i preventivi per la scelta dei beni/servizi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Preventivi di spesa
Sono rispettate le condizioni di ammissibilità sul materiale di consumo, attrezzature ed immobili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica costi indiretti</b>					
I costi indiretti sono stati attribuiti in maniera conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Costi diretti sostenuti/giustificativi di spesa/timesheet
<b>Verifica attività di pubblicizzazione</b>					
È presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Sono presenti gli strumenti di comunicazione (locandine, manifesti, brochure, ecc.) del format istituzionale FSE (marchio UE, Repubblica Italiana, Regione Lombardia e FSE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
È presente l'indicazione dei partner sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Vi sono le indicazioni dei requisiti dei destinatari sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Tali indicazioni sono chiare, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Le spese di pubblicizzazione sono state correttamente imputate nelle voci di costo preposte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
<b>Sistema di Monitoraggio</b>					
E' presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE, questionari di rilevazione dei risultati conseguiti, relazioni di monitoraggio di progetto
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

B. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI PROGETTI CON RENDICONTAZIONE A COSTI FORFETTARI

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica sede progettuale rispetto a quella comunicata (ubicazione, strumentazione e attrezzature)</b>					
I requisiti di accreditamento per gli Enti indicati nell'Avviso sono conformi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le eventuali autocertificazioni presentate dal beneficiario sono verificabili e veritiere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'atto di costituzione ATI/ATS/Partnership è conforme e corrisponde al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto costitutivo ATI/accordo di partenariato
È presente la convenzione/contratto con l'eventuale soggetto delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eventuale Contratto
Se sì, vi è coerenza dell'attività affidata con quanto descritto nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto
<b>Verifiche sui risultati previsti dall'Avviso</b>					
Sono stati raggiunti i risultati previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avviso
Le ore e le attività realizzate corrispondono a quelle previste nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet,
Sono stati prodotti gli output previsti dal progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Relazioni, rapporti, etc
<b>Verifiche sulle risorse umane coinvolte nel progetto</b>					
Sono presenti i curriculum vitae in formato europeo firmato del personale imputato al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
I CV corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È presente l'autorizzazione per chi ricopre eventuali cariche sociali nell'ente/azienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione
È presente l'autorizzazione per il personale proveniente da enti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere di incarico/ordini di servizio, imputazione ore all'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet, lettera di incarico/ordine di servizio
<b>Verifica correttezza e completezza delle informazioni relative ai destinatari e alle relative operazioni di individuazione/selezione</b>					
La procedura di individuazione e selezione dei destinatari è corretta e conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbali di selezione e documentazione prevista dall'avviso a supporto

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
I destinatari sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico (anagrafici, titoli di studio, posizione nel mercato del lavoro, altro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante requisiti previsti
Il numero dei destinatari corrisponde a quanto indicato nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco destinatari
Le comunicazioni alla Regione relative all'elenco dei destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
Le comunicazioni alla Regione relative alle eventuali variazioni relative ai destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
<b>Verifica attività di pubblicizzazione</b>					
È presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Sono presenti gli strumenti di comunicazione (locandine, manifesti, brochure, ecc.) del format istituzionale FSE (marchio UE, Repubblica Italiana, Regione Lombardia e FSE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
È presente l'indicazione dei partner sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Vi sono le indicazioni dei requisiti dei destinatari sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Tali indicazioni sono chiare, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
<b>Sistema di Monitoraggio</b>					
È presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE, questionari di rilevazione dei risultati conseguiti, relazioni di monitoraggio di progetto
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>				
Rilievi	<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

C. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI PROGETTI CON RENDICONTAZIONE A COSTI STANDARD

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica sede progettuale rispetto a quella comunicata (ubicazione, strumentazione e attrezzature)</b>					
I requisiti di accreditamento per gli Enti indicati nell'Avviso sono conformi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le eventuali autocertificazioni presentate dal beneficiario sono verificabili e veritiere?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'atto di costituzione ATI/ATS/Partnership è conforme e corrisponde al progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Atto costitutivo ATI/accordo di partenariato
È presente la convenzione/contratto con l'eventuale soggetto delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Eventuale Contratto
Se sì, vi è coerenza dell'attività affidata con quanto descritto nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto
<b>(Per le iniziative di formazione) Verifica della completezza e correttezza della compilazione del registro formativo e delle presenze</b>					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
La tenuta del registro è regolare (pagine numerate non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?					Registro formativo e delle presenze

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal direttore del corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
<b>(Per gli stage) Verifica della correttezza e completezza delle informazioni riportate sui documenti attinenti allo stage, nonché delle relative comunicazioni previste dall'Avviso</b>					
La scheda stage è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
Nella scheda stage è presente la firma dei referenti di stage?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
Nella scheda stage è presente la firma degli stagisti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
La scheda stage è regolarmente vidimata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
Nella scheda stage è presente la registrazione giornaliera delle ore di presenza e dell'attività svolta dallo stagista e dal tutor aziendale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede di stage
È presente la comunicazione del tirocinio alla Regione Lombardia, all'INAIL e all'Ispettorato del lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione INAIL
Sono presenti le convenzioni con le aziende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione
<b>Verifica della reale esistenza delle attività e della loro conformità con quanto previsto dal progetto</b>					
Sono presenti eventuali autorizzazioni di variazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni di variazione
Le ore e le attività realizzate corrispondono a quelle previste nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet, calendario, cronoprogramma, GANTT, etc
Sono stati prodotti gli output previsti dal progetto approvato (relazioni, rapporti di ricerca, rapporti di valutazione, etc)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Prodotti specifici
<b>Verifiche sulle risorse umane</b>					
Le lettere di incarico/ordini di servizio sono presenti, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettere di incarico
Sono presenti i curriculum vitae in formato europeo firmato del personale imputato al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV
I CV corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato?					CV
È presente l'autorizzazione per chi ricopre eventuali cariche sociali nell'ente/azienda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione
È presente l'autorizzazione per il personale proveniente da enti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere di incarico/ordini di servizio, imputazione ore all'attività progettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Timesheet, lettera di incarico/ordine di servizio.
<b>(Per i progetti rivolti alle persone) Verifica correttezza e completezza delle informazioni relative ai destinatari e alle relative operazioni di individuazione/selezione</b>					
La procedura di individuazione e selezione dei destinatari è corretta e conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbali di selezione e documentazione prevista dall'avviso a supporto
I destinatari sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico (anagrafici, titoli di studio, posizione nel mercato del lavoro, altro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante requisiti previsti
Il numero dei destinatari corrisponde a quanto indicato nel progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Elenco destinatari
Le comunicazioni alla Regione relative all'elenco dei destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
Le comunicazioni alla Regione relative alle eventuali variazioni relative ai destinatari sono regolari, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazioni a Regione
Le procedure regionali per la certificazione delle competenze sono conformi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
<b>Verifica costi indiretti</b>					
I costi indiretti sono stati attribuiti in maniera conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Percentuale di attribuzione
<b>Verifica attività di pubblicizzazione</b>					
È presente la documentazione inerente la pubblicizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Sono presenti gli strumenti di comunicazione (locandine, manifesti, brochure, ecc.) del format istituzionale FSE (marchio UE, Repubblica Italiana, Regione Lombardia e FSE)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
È presente l'indicazione dei partner sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Vi sono le indicazioni dei requisiti dei destinatari sui materiali di divulgazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
Tali indicazioni sono chiare, complete e corrette?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Vi è l'indicazione della data di scadenza del bando sui manifesti del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione relativa
<b>Sistema di monitoraggio</b>					
E' presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE, questionari di rilevazione dei risultati conseguiti, relazioni di monitoraggio di progetto
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

D. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI PROGETTI CON RENDICONTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 68 TER REG. (UE) 1303/ 2013 E SS.MM.II. (VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUPPORTATE DA CERTIFICAZIONE DEI REVISORI CONTABILI)

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica conservazione della documentazione</b>				
La domanda di contributo e la documentazione prevista dall'Avviso ai fini della presentazione della proposta progettuale, nonché la documentazione amministrativa e contabile relativa all'avvio, gestione, conclusione e rendicontazione delle attività di progetto sono conservate agli atti (obbligo di conservazione documentale disciplinato dalle indicazioni per la rendicontazione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fascicolo di progetto
<b>Verifica delle attività/output previsti dal progetto</b>				
Sono presenti eventuali autorizzazioni di variazione del progetto/budget?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazioni di variazione
Sono conservati agli atti documenti (prodotti, materiale di comunicazione, foglio presenze, materiale fotografico) idonei a provare l'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fascicolo di progetto Relazione intermedia sulle attività Documentazione pertinente
<b>Verifica dei documenti giustificativi di spesa</b>				
La documentazione amministrativa e contabile relativa alla rendicontazione di progetto è presente e completa nella sede indicata per la conservazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fascicolo di progetto Indicazioni per la rendicontazione
I documenti di spesa presentati in rendicontazione (numero, data, importo e descrizione) sono conformi alla documentazione amministrativo/contabile in originale a supporto delle spese stesse (es. documenti giustificativi quietanzati)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Giustificativi di spesa
Le spese rendicontate sono state registrate nella contabilità del Beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documenti contabili
Il/ Beneficiario/i è/ sono dotati di un sistema di contabilità separata o di una codifica contabile adeguata per la registrazione operazioni relative al progetto?				Verifica del sistema contabile adottato
<b>Verifica correttezza e completezza delle informazioni relative ai destinatari/partecipanti</b>				
La procedura di individuazione e selezione dei destinatari è corretta e conforme a quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Documento oggetto della verifica
I destinatari sono in possesso dei requisiti previsti dall'avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente
<b>Verifica attività di pubblicizzazione</b>				
È presente la documentazione inerente alla pubblicizzazione del progetto secondo gli obblighi previsti in materia di pubblicizzazione del contributo (ad esempio poster descrittivo del progetto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente
Gli strumenti di informazione e comunicazione (locandine, manifesti, brochure, ecc.) sono conformi agli obblighi e alle indicazioni del brandbook POR FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente
Le indicazioni riportate nel materiale divulgativo (locandine, manifesti, brochure, ecc.) sono coerenti con il progetto approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente
I destinatari sono stati informati del contributo finanziario del FSE per la realizzazione del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentazione pertinente
<b>Sistema di monitoraggio</b>				
È presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?				Documentazione pertinente (domanda di iscrizione interventi FSE – questionari di rilevazione dei questionari conseguiti/relazione di monitoraggio del progetto)
<b>Esito</b>				
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rilievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

E. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO FORMAZIONE CONTINUA - OPERATORE

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Attività preparatoria al controllo</b>					
Avvio della procedura di controllo con preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Avvio della procedura di controllo senza preavviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I documenti attestanti l'identità dei destinatari dell'attività formativa sono presenti e validi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia carta d'identità e codice fiscale, passaporto/permesso di soggiorno (per extracomunitari) - CONTROLLO COSI' COME DA ELENCO DEI DESTINATARI INSERITO A SISTEMA
I documenti attestanti il possesso dei requisiti dei destinatari dell'attività formativa richiesti dall'Avviso Pubblico sono presenti, completi e corretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lavoratori/lavoratrici di imprese private di qualunque dimensione con unità produttive localizzate in Lombardia: a tempo indeterminato, a tempo determinato, intermittente o ripartito, apprendistato per formazione addizionale a quella già prevista, a progetto, socie-i di cooperative, titolari-socie-soci di imprese, collaboratori-coadiuvanti dell'imprenditore familiare (coniuge, parenti entro il terzo grado, affini entro il secondo), coadiuvanti delle imprese commerciali ed i soci lavoratori di imprese compresi gli artigiani
Il soggetto attuatore (chi eroga la formazione) è accreditato alla sezione A o B dell'Albo regionale degli operatori accreditati con numero definitivo precedente al 09/12/2013 o è un'Università lombarda e suoi consorzi - non sono ammessi ATS tra operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono ammesse per l'erogazione della formazione le sedi occasionali solo se sono le sedi delle aziende i cui dipendenti partecipano all'azione formativa e le sedi delle organizzazioni sindacali e datoriali (non bisogna comunicarlo a Regione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		VERIFICA CHE CORRISPONDE ALLA SEDE DICHIARATA A SISTEMA

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Le attività formative rivolte agli imprenditori (quantificate in ore) non superano complessivamente il 30% del budget complessivo previsto dall'Avviso (azione formativa min.16 max. 64 ore)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Scheda progetto esecutivo - RILEVAZIONE DELLE PARTECIPAZIONE DI IMPRENDITORI
Le azioni formative hanno una durata compresa tra 16 e 64 ore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formazione e delle presenze
Le azioni formative hanno un numero massimo di partecipanti pari a 10 oltre a 4 uditori non finanziabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formazione e delle presenze
Verifica della presenza a registro dell'individuazione degli uditori ed esclusione degli stessi dalle schede attività che devono essere state inviate contemporaneamente all'avvio del corso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GeFO/elenco dei destinatari/indicazione degli uditori a registro
Le attività formative sono svolte in orario di lavoro (non è ammessa la formazione a distanza)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formazione e delle presenze
<b>Verifica dell'avvio</b>					
Le attività formative sono state avviate su ..... entro i termini previsti dall'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GeFO, Registro formativo e delle presenze
<b>Verifica della documentazione relativa all'impiego del personale</b>					
Il personale coinvolto nell'attuazione della dote (tutor e formatori) rientra nell'elenco del personale previsto dall'accREDITAMENTO, ovvero lettera o contratto di incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		GeFO sezione accREDITAMENTO, ovvero, se non nella disponibilità dell'operatore, lettera o contratto di incarico con natura della prestazione, periodo, durata in ore e compenso orario.
<b>Verifica della regolare erogazione dei servizi</b>					
<b>Servizi di formazione</b>					
Le attività relative ai servizi di formazione sono state realizzate con il coinvolgimento del Destinatario:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Formazione collettiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
I registro formativo e delle presenze è presente e verificabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze - corrispondenza alle informazioni fornite

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
1. è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme (in caso di assenza barrare gli spazi bianchi);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (dalle ... alle ...);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. è completo dei nominativi e firme dei formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. ha le pagine numerate e non asportabili; vi è assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. è sottoscritto dal Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso, inoltre il registro è firmato su ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse dal Legale Rappresentante o dal Direttore del Corso delegato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le assenze degli allievi sono giustificate (se richiesto dall'Avviso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustifiche allievi riportate a registro
La tipologia contrattuale dei formatori e la loro esperienza sono conformi ai requisiti previsti dall'accreditamento e all'impegno richiesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto e CV dei formatori e del tutor presente in aula regolarmente incaricato
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>				
Rilievi	<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_

Funzionario \_\_\_\_\_

Operatore \_\_\_\_\_

F. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO FORMAZIONE CONTINUA - DESTINATARIO

Processo/Campi oggetto di verifica	Sì	No	N.A.	Note	Fonte delle informazioni
<b>Domande specifiche per servizi formativi</b>					
Ritiene soddisfacenti le attività formative a cui ha partecipato? Sia dal punto di vista della qualità della docenza che da quello degli spazi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazioni del destinatario
<b>Esito</b>					
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>				
Rilievi	<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_  
Destinatario \_\_\_\_\_

G. VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO SMART WORKING

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica requisiti del Soggetto erogatore dei servizi dell'Azione A</b>					
I servizi dell'Azione A sono stati erogati da un solo Soggetto erogatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Il Soggetto erogatore è inserito nell'Albo regionale degli accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale - sez. A e B -, e/o nell'Albo regionale degli accreditati per i servizi al lavoro, di cui alla DGR n. 2412/2011, con numero definitivo di iscrizione alla data di presentazione della domanda di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Tra il soggetto erogatore ed Il soggetto beneficiario non esiste un vincolo di cui all'art. 2359 "Società controllate e società collegate" o 2341 bis "Patti parasociali" del Codice Civile o agli articoli 120-123 del Testo Unico per la Finanza per le società quotate in borsa che regolano la questione dei patti parasociali, nonché della loro pubblicità. Tali società ai sensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Visura De Minimis presente sul sistema informativo

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
del Reg. (UE) n. 1407/2013 costituiscono infatti un'"impresa unica".					
<b>Verifica requisiti delle risorse umane del Soggetto erogatore</b>					
Tutte le figure e le funzioni che hanno svolto attività per i servizi dell'Azione A possiedono i requisiti professionali minimi previsti dalla disciplina sull'accREDITAMENTO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV della risorsa
Tutte le figure e funzioni che hanno svolto attività hanno sottoscritto il proprio CV ai sensi del D.P.R. 445/00?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CV delle risorse
Tutte le figure e funzioni che hanno svolto attività sono state incaricate (dipendenti) / contrattualizzate (collaboratori persone fisiche) esclusivamente dal Soggetto erogatore e le lettere di incarico/ordini di servizio sono presenti, completi e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettere di incarico / ordini di servizio
<b>Verifica requisiti del Soggetto beneficiario</b>					
La domanda di finanziamento nonché la modulistica presenti nel sistema informativo sono compilate in tutte le sezioni e sottoscritte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo: - Domanda di finanziamento (Allegato 1) - Dichiarazione de minimis (Allegato 2) - Se del caso, incarico per la sottoscrizione e presentazione telematica della domanda (Allegato 3) - Se del caso, caricamento sul sito ministeriale ClicLavoro
Le azioni sono rivolte ai dipendenti delle sedi operative/unità produttive localizzate sul territorio di Regione Lombardia alla data di presentazione della domanda, comprendendo nel conteggio dei dipendenti le seguenti tipologie contrattuali: contratti di lavoro di diritto privato a tempo indeterminato o a tempo determinato (in entrambi i casi sia a tempo pieno, sia a tempo parziale); contratti di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione in possesso del soggetto beneficiario (a titolo esemplificativo: libro matricola, cob, busta paga, etc).

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
apprendistato (ai sensi del D.Lgs. 81/2015); soci lavoratori di cooperative (sia che partecipino o non partecipino agli utili)?					
Nel caso in cui il soggetto richiedente non avesse una sede operativa già attiva in Lombardia, al momento della presentazione della domanda, il numero indicativo minimo di dipendenti dichiarato in sede di presentazione della domanda risulta nella pianta organica lombarda entro la data di accettazione del finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
<b>Verifica della realizzazione degli interventi di supporto all'adozione (Azione A) e all'attuazione (Azione B) del piano di smart working</b>					
Il soggetto beneficiario ha accettato il contributo assegnato entro e non oltre 30 giorni solari consecutivi dalla data del decreto di concessione del contributo attraverso la trasmissione per mezzo del sistema informativo della Comunicazione di avvio delle attività?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo (Allegato 5)
Tutti gli interventi previsti all'azione A sono stati svolti sul territorio lombardo e sono verificabili e rendicontati attraverso il timesheet da cui si evince l'attività di consulenza / affiancamento al management e/o ai dipendenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Il Piano aziendale ed il regolamento aziendale di smart working sono presenti, riportanti la dicitura "Intervento realizzato con il finanziamento regionale nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'adozione di Piani aziendali di Smart working. POR FSE 2014-2020. Asse I - Azione 8.6.1"; e hanno una validità minima biennale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Il progetto pilota ha avuto una durata minima di 5 mesi (150 giorni anche non continuativi) e ha coinvolto il numero minimo di dipendenti delle unità produttive site in regione Lombardia, secondo i parametri contenuti al paragrafo B.2 dell'Allegato A del d.d.u.o. n. 3516 del 18/03/2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo e in possesso del Soggetto beneficiario

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La strumentazione tecnologica è acquistata e pertanto non si è fatto ricorso a noleggio o a locazione finanziaria (c.d. leasing finanziario)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
La strumentazione tecnologica acquistata ha riguardato beni nuovi e non usati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
La strumentazione tecnologica acquistata ha riguardato esclusivamente i beni elencati al paragrafo B.2 dell'Allegato A del d.d.u.o. n. 3516 del 18/03/2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
E' presente la documentazione idonea a dimostrare che le componenti hardware e software acquistate sono state effettivamente utilizzate dagli smart worker delle sedi operative/unità produttive localizzate sul territorio di Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione in possesso del Soggetto beneficiario
<b>Verifica sull'Attività di formazione rivolta al management/middle management e agli smart worker</b>					
Le attività di formazione sono state caricate sul sistema informativo Finanziamenti Online di Regione Lombardia, all'interno della specifica offerta formativa denominata "Smart Working" – n. 287 e n. 288?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Per l'attività svolta in FAD è stata data comunicazione preventiva all'indirizzo mail <a href="mailto:controlliprimolivello@regione.lombardia.it">controlliprimolivello@regione.lombardia.it</a> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione inviata a <a href="mailto:controlliprimolivello@regione.lombardia.it">controlliprimolivello@regione.lombardia.it</a>
Ogni azione formativa: - è dedicata esclusivamente ai dipendenti del soggetto beneficiario del voucher e non include partecipanti di altre aziende - prevede un massimo di 10 partecipanti - ha una durata minima di 16 ore - è stata erogata in orario lavorativo e non durante le ore in cui i dipendenti hanno fruito della cassa integrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo, nei registri didattici, documentazione a disposizione del Soggetto beneficiario
<b>Verifica della completezza e correttezza della compilazione del registro formativo e delle presenze</b>					
Il registro formativo e delle presenze è verificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il registro formativo e delle presenze è fascicolato con pagine numerate e non asportabili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi FSE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro è sottoscritto dal Legale rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina con l'indicazione della data di sottoscrizione e il numero delle pagine del registro stesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi e delle firme di docenti formatori, tutor, esperti e altre figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei nominativi degli allievi, delle loro presenze e delle loro firme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il registro formativo e delle presenze è completo dei contenuti di formazione erogati, delle modalità di erogazione e delle ore erogate (inizio e termine della lezione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
Il Legale Rappresentante o il Direttore del corso hanno firmato ogni pagina contestualmente allo svolgimento delle attività, e comunque non oltre 15 giorni dalle stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
La tenuta del registro è regolare (assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze
La documentazione delle attività svolte in FAD è verificabile e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze - Stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma ed eventuale prospetto di riconciliazione
<b>Disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La documentazione rivolta ai partecipanti contiene, oltre ai loghi previsti dal Brand Book, anche una dichiarazione da cui risulti che "l'intervento è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Operativo Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Certificati di frequenza, attestati, materiale didattico, i registri, timesheet, intranet aziendale (ove questa esiste), comunicato sul sito web (ove questo esiste), poster A3
Il Piano aziendale di smart working riporta la dicitura "Intervento realizzato con il finanziamento regionale nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'adozione di Piani aziendali di Smart working. POR FSE 2014-2020. Asse I - Azione 8.6.1"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
L'Accordo aziendale sottoscritto o il regolamento aziendale approvato, riporta la seguente dicitura "il presente regolamento aziendale, introdotto per la prima volta in azienda, è stato realizzato con il finanziamento regionale nell'ambito dell'Avviso pubblico per l'adozione di Piani aziendali di Smart working. POR FSE 2014-2020. Asse I - Azione 8.6.1" e sono stati pubblicizzati nella bacheca o nella intranet aziendale e con comunicazione elettronica (mail) o altra modalità tracciabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo di Regione Lombardia, bacheca o nella intranet aziendale, comunicazione elettronica (mail) o altra modalità tracciabile
<b>Sistema di monitoraggio</b>					
E' presente la documentazione a supporto della valorizzazione degli indicatori, e in particolare dei dati trasmessi sui singoli partecipanti alle operazioni utili ad alimentare gli indicatori comuni e specifici del POR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE (Allegato 9)
<b>Trattamento dei dati personali</b>					
Agli atti del Soggetto beneficiario è documentato, per tutti i partecipanti al progetto, l'assolvimento degli obblighi previsti sul trattamento dei dati personali secondo il modello di cui all'Allegato 10?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegato 10
<b>Verifica relativa alla rendicontazione e alla richiesta di liquidazione delle attività</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il Soggetto beneficiario aveva almeno 3 dipendenti alla data di richiesta della liquidazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione Uniemens o altra documentazione in possesso del Soggetto beneficiario
Per i Soggetti beneficiari che non hanno svolto le attività alle condizioni previste dall'Addendum di cui all'Allegato 1 del d.d.u.o. n. 3516 del 18/03/2020: tutte le attività connesse all'adozione e all'attuazione del piano di smart working sono state realizzate entro 270 giorni solari dalla data di comunicazione di avvio delle attività? Le spese sono state sostenute successivamente alla data di invio della comunicazione di avvio ed entro i 270 giorni solari dalla data di invio della comunicazione di invio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
Per i Soggetti beneficiari che hanno svolto le attività alle condizioni previste dall'Addendum di cui all'Allegato 1 del d.d.u.o. n. 3516 del 18/03/2020: - tutte le attività connesse alla consulenza e formazione sono state realizzate e sostenute successivamente alla data del contratto stipulato con l'operatore accreditato (ma comunque non prima del 25/02/2020) ed entro 270 giorni solari dalla data di comunicazione di avvio delle attività; - le attività di "Avvio e monitoraggio di un progetto pilota" sono state realizzate e sostenute a partire dalla data di invio della Comunicazione ordinaria al Ministero del Lavoro (Cliclavoro) (ma comunque non prima del 25/02/2020) ed entro 270 giorni solari dalla data di comunicazione di avvio delle attività?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La rendicontazione è stata presentata entro 300 giorni solari dalla data di invio della comunicazione di avvio (non devono essere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
conteggiati il mese di agosto e i giorni dal 25 dicembre al 6 gennaio compresi)?					Documentazione presente nel sistema informativo
La domanda di liquidazione è presente, completa e corretta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione; relazione finale; timesheet; registri delle azioni formative; stampa dei report (log-file); piano aziendale di smart working; accordo aziendale sottoscritto o regolamento aziendale approvato; copia del contratto tra il soggetto beneficiario e l'operatore accreditato; copia della fattura emessa dall'operatore accreditato; documentazione attestante l'avvenuto pagamento; copia delle fatture relative alle spese sostenute per l'acquisto di nuova strumentazione tecnologica; documentazione attestante l'avvenuto pagamento, degli importi indicati nelle fatture per l'acquisto di nuova strumentazione tecnologica; copia dei contratti sottoscritti dai lavoratori per lo svolgimento della

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					prestazione lavorativa in modalità smart working (smart worker)
La percentuale media di partecipazione è superiore al 75% delle ore di formazione complessive previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze - Stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma ed eventuale prospetto di riconciliazione
Per l'insieme delle attività formative per le quali è stata riconosciuta la spesa, è stato rispettato il numero massimo di ore ammissibile al finanziamento in relazione al numero di dipendenti delle sedi operative/unità produttive localizzate sul territorio di Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze - Stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma ed eventuale prospetto di riconciliazione
Sono presenti spese ammissibili nell'ambito dell'azione A, anche in esito dei controlli svolti (amministrativi e in loco)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Esito delle verifiche amministrative e in loco svolte
Le componenti hardware accessorie acquistate sono esclusivamente a corredo di notebook e/o smartphone funzionali all'attuazione del piano e sono state acquistate nell'ambito della medesima transazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
La rendicontazione delle spese sostenute per componenti software è avvenuta pro-quota qualora il numero degli utilizzatori del software sia superiore al numero di lavoratori che hanno preso parte al progetto pilota di smart working e hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità smart working?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
L'IVA non è stata oggetto di finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informativo
<b>Esiti:</b>					
<b>Nessun Rilievo</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Con Rilievi senza proposta di decurtazione</b>					

Data \_\_\_\_\_

Funzionario \_\_\_\_\_

Operatore \_\_\_\_\_

### 1.3.3 CHECK LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Verifica della sussistenza e completezza della documentazione amministrativa e contabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- DGR di programmazione - Convenzione - Decreto di impegno - Checklist di liquidazione - Nota di liquidazione e mandati di pagamento riscontrati - Dichiarazione di spesa - Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa - Riepilogo rendicontazione
Verifica dell'effettuazione dei controlli sull'ammissibilità della spesa da parte dei revisori contabili, se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Checklist di controllo di primo livello - Verbale di verifica amministrativo contabile - Checklist di validazione della rendicontazione
Verifica che l'importo di spesa validato dai controlli desk ed eventualmente in loco sia uguale o superiore all'importo oggetto del mandato di pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esiti controlli	- Nota di liquidazione e mandati di pagamento - Dichiarazione di spesa
<b>Esito</b>					
- Ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Ammissibilità integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Costo totale del progetto:

Importo rendicontato:

Importo validato controlli in loco, se del caso:

Importo validato controlli desk:

Importo pagato da Regione Lombardia a titolo di anticipo:

Importo certificabile a seguito del controllo:

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

## 1.4 Check List Acquisizione di beni e servizi

### 1.4.1 VERIFICHE DOCUMENTALI

#### A. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA

VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Si	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>1 Elementi generali</b>							
1.1	<b>Presenza del CUP</b>						
	a) acquisizione del CUP	art. 11 L. 3/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) inserimento del CUP negli atti di gara e nella documentazione relativa all'affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	<b>Presenza del CIG</b>						
	a) acquisizione del CIG	art. 3 comma 5 L. 136/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) inserimento del CIG negli atti di gara e nella documentazione relativa all'affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2 Contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici</b>							
2.1	<b>Rispetto dei principi e delle condizioni previste dalla normativa per l'affidamento di contratti pubblici esclusi</b>	artt.4-20 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>3 Pianificazione, programmazione e progettazione</b>							
3.1	Inserimento del procedimento nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e/o nei relativi aggiornamenti annuali	art. 21 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	Progettazione dei servizi e delle forniture oggetto dell'acquisizione	art. 23 commi 14, 15 e 16 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<sup>i</sup> I riferimenti sono da ritenersi orientativi e non esaustivi

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>1</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>4 Modalità di affidamento - principi comuni</b>							
4.1	Rispetto dei principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni	art. 30 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2	Individuazione del responsabile unico del procedimento (RUP)	art. 31 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3	Rispetto delle fasi delle procedure di affidamento						
	a) presenza di un decreto o di una determina a contrarre	art. 32 comma 2 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) approvazione della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente	art. 32 commi 5-7 e art. 33 comma 1 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) rispetto delle tempistiche previste per la stipula del contratto	art. 32 commi 8-11 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) rispetto della forma prevista per la stipula del contratto	art. 32 commi 12-14 bis e art. 33 comma 2 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e) approvazione del contratto da parte dell'organo competente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>5 Rilevanza comunitaria e contratti sottosoglia</b>							
5.1	Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria	art. 35 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	Rispetto del metodo di calcolo del valore stimato dell'appalto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>6 Procedura di affidamento</b>							
6.1	Rispetto delle regole applicabili alle comunicazioni	art. 52 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	Rispetto della segretezza degli atti e differimento del diritto di accesso	art. 53 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.3	Pubblicazione di un avviso di preinformazione	art. 70 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.4	Redazione del bando di gara con tutte le indicazioni previste per legge	art. 71 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.5	Presenza di un atto di approvazione dei documenti di gara diverso		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<b>Check-list Processi/campi oggetto di verifica</b>	<b>Riferimento Normativo/Documentale<sup>1</sup></b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
	<b>dal decreto o dalla determina a contrarre</b>						
6.6	<b>Pubblicazione dei bandi e degli avvisi</b>						
	a) presenza di tutte le pubblicazioni a livello europeo	art. 72-73 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) presenza di tutte le pubblicazioni a livello nazionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.7	<b>Rispetto dei termini per trasmettere i documenti di gara e rispondere alle richieste di ulteriori informazioni</b>	art. 74 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.8	<b>Procedure di acquisizione mediante lettera di invito</b>						
	a) redazione delle lettere di invito con tutte le informazioni previste per legge	art. 75 e 91 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) trasmissione degli inviti ai candidati simultaneamente e per iscritto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.9	<b>Informazione dei candidati e degli offerenti</b>						
	a) trasmissione delle comunicazioni di aggiudicazione	art. 76 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) trasmissione delle comunicazioni di esclusione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) trasmissione delle comunicazioni di non aggiudicazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.10	<b>Selezione delle offerte</b>						
	a) regolare costituzione della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	art. 77 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) regolare costituzione del Seggio di gara in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.11	<b>Termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte</b>						

	<b>Check-list Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>Riferimento Normativo/Documentale<sup>1</sup></b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
	a) fissazione di termini congrui	art. 79 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) indicazione chiara e precisa del termine di scadenza negli atti di gara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) proroga motivata delle scadenze		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.12	<b>Verifica del possesso dei requisiti</b>						
	a) possesso dei requisiti di carattere generale	artt. 80-83 e 86-90 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) possesso dei requisiti di carattere tecnico-professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) possesso dei requisiti di carattere economico e finanziario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.13	<b>Documento di gara unico europeo (DGUE) presentato dagli operatori economici</b>						
	a) presenza di tutte le informazioni previste dalla normativa e richieste dalla stazione appaltante	art. 85 e art. 83 comma 9 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) attivazione della procedura di soccorso istruttorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.14	<b>Garanzie per la partecipazione alla procedura</b>						
	a) presenza di una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", a corredo dell'offerta	art. 93 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) presenza dell'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.15	<b>Rispetto dei principi generali in materia di selezione e dei criteri di aggiudicazione dell'appalto</b>	art. 94-96 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.16	<b>Per gli appalti aggiudicati successivamente al 26/09/2019, è stato</b>	Art. 71 della direttiva 2014/24/UE; nota ARES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>1</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	verificato il rispetto della normativa comunitaria in relazione alla limitazione del ricorso al subappalto di cui all'articolo 71 della direttiva 2014/24/UE (ex articolo 25 della direttiva 2004/18/EC) e dalla Sentenza della Corte di giustizia del 26.9.2019?	(2022)3859154 del 23/5/2022					
6.17	Verifica delle offerte anormalmente basse	art. 97 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.18	Pubblicazione degli avvisi relativi agli appalti aggiudicati	art. 98 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.19	Relazione sullo svolgimento della procedura di aggiudicazione						
	a) redazione di una relazione unica con tutte le informazioni previste dalla normativa	art. 99 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) presenza di altre modalità di verbalizzazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.20	Presenza di una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia definitiva", costituita dall'appaltatore per la sottoscrizione del contratto	art. 103 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.21	Presenza di un atto di impegno di spesa (che può coincidere con l'atto di aggiudicazione definitiva)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esito							
Nessun rilievo							
Rilievi							

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>ii</sup>	Si	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>1 Elementi generali</b>							
1.1	<b>Presenza del CUP</b>						
	a) acquisizione del CUP	art. 11 L. 3/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) inserimento del CUP negli atti di gara e nella documentazione relativa all'affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	<b>Presenza del CIG</b>						
	a) acquisizione del CIG	art. 83 comma 1 d.lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) inserimento del CIG negli atti di gara e nella documentazione relativa all'affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>2 Contratti esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici</b>							
2.1	<b>Rispetto dei principi e delle condizioni previste dalla normativa per l'affidamento di contratti pubblici esclusi</b>	Art. 56 D.Lgs. 36/2023 Art. 181 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>3 Pianificazione, programmazione e progettazione</b>							
3.1	Inserimento del procedimento nel programma triennale degli acquisti di beni e servizi e/o nei relativi aggiornamenti annuali	art. 37 D.Lgs. 36/2023 Allegato I.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2	Progettazione dei servizi e delle forniture oggetto dell'acquisizione	Artt. 41-47 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>4 Modalità di affidamento - principi comuni</b>							
4.1	<b>Rispetto dei principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni</b>	Articoli da 1 a 12 del titolo 1 d.lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2	<b>Individuazione responsabile unico del procedimento (RUP)</b>	artt. 15 e 16 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<sup>ii</sup> I riferimenti sono da ritenersi orientativi e non esaustivi

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>ii</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
4.3	<b>Rispetto delle fasi delle procedure di affidamento</b>						
	a) presenza di un decreto o di una determina a contrarre	Artt. 17, 18 e 50 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) approvazione della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) rispetto delle tempistiche previste per la stipula del contratto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) rispetto della forma prevista per la stipula del contratto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e) approvazione del contratto da parte dell'organo competente		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>5 Rilevanza comunitaria e contratti sottosoglia</b>							
5.1	<b>Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria</b>	art. 14 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	<b>Rispetto del metodo di calcolo del valore stimato dell'appalto</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>6 Procedura di affidamento</b>							
6.1	<b>Rispetto delle regole applicabili alle comunicazioni</b>	art. 29 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	<b>Rispetto della riservatezza degli atti e differimento del diritto di accesso</b>	art. 35 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.3	<b>Pubblicazione di un avviso di preinformazione</b>	art. 81 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.4	<b>Redazione del bando di gara con tutte le indicazioni previste per legge</b>	art. 83 D.Lgs. 36/2023 Allegato II.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.5	<b>Presenza di un atto di approvazione dei documenti di gara diverso dal decreto o dalla determina a contrarre</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.6	<b>Pubblicazione dei bandi e degli avvisi</b>						
	a) presenza di tutte le pubblicazioni a livello europeo	artt. 14, 81, 84, 85 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<b>Check-list Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>Riferimento Normativo/Documentale<sup>ii</sup></b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
	b) presenza di tutte le pubblicazioni a livello nazionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.7	<b>Rispetto dei termini per trasmettere i documenti di gara e rispondere alle richieste di ulteriori informazioni</b>	artt. 32, 92 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.8	<b>Procedure di acquisizione mediante lettera di invito</b>						
	a) redazione delle lettere di invito con tutte le informazioni previste per legge	artt. 32 e ss. 82, 89 D.Lgs. 36/2023 Allegato II.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) trasmissione degli inviti ai candidati simultaneamente e per iscritto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.9	<b>Informazione dei candidati e degli offerenti</b>						
	a) trasmissione delle comunicazioni di aggiudicazione	artt.14, 111, 112, 127, comma 3 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) trasmissione delle comunicazioni di esclusione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) trasmissione delle comunicazioni di non aggiudicazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.10	<b>Selezione delle offerte</b>						
	a) regolare costituzione della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	art. 93 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) regolare costituzione del Seggio di gara, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo	art. 16 e art. 93 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.11	<b>Termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte</b>						
	a) fissazione di termini congrui	art. 92 D.Lgs. 36/2023 Allegato I.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) indicazione chiara e precisa del termine di scadenza negli atti di gara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<b>Check-list Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>Riferimento Normativo/Documentale<sup>ii</sup></b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
	c) proroga motivata delle scadenze		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.12	<b>Verifica del possesso dei requisiti</b>						
	a) possesso dei requisiti di carattere generale	artt. 52, 99, 100, 103, 104, 119, D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) possesso dei requisiti di carattere tecnico-professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) possesso dei requisiti di carattere economico e finanziario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.13	<b>Documento di gara unico europeo (DGUE) presentato dagli operatori economici</b>						
	a) presenza di tutte le informazioni previste dalla normativa e richieste dalla stazione appaltante	Artt. 91, 101 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) attivazione della procedura di soccorso istruttorio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.14	<b>Garanzie per la partecipazione alla procedura</b>						
	a) presenza di una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", a corredo dell'offerta	artt. 53, 106 e 71 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) presenza dell'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse affidatario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.15	<b>Rispetto dei principi generali in materia di selezione e dei criteri di aggiudicazione dell'appalto</b>	Artt. da 1 a 12 e artt. 107-108 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.16	<b>Rispetto della normativa in materia di subappalto</b>	Art 119 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.17	<b>Verifica delle offerte anormalmente basse</b>	artt. 54, 70, 110 e allegato II.2 del D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.18	<b>Pubblicazione degli avvisi relativi agli appalti aggiudicati</b>	art. 111 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>ii</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
6.19	<b>Relazione sullo svolgimento della procedura di aggiudicazione</b>						
	a) redazione di una relazione unica con tutte le informazioni previste dalla normativa	art. 112 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) presenza di altre modalità di verbalizzazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.20	<b>Presenza di una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia definitiva", costituita dall'appaltatore per la sottoscrizione del contratto</b>	art. 117, 118 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.21	<b>Presenza di un atto di impegno di spesa (che può coincidere con l'atto di aggiudicazione definitiva)</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>							
Nessun rilievo							
Rilievi							

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

**B. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE AFFIDAMENTO IN HOUSE**

<b>Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
<b>Verifica sull'individuazione del prestatore del servizio</b>					
Il prestatore di servizio ha il carattere di struttura in house?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Statuto
<b>Verifiche sulla lettera di incarico</b>					
È presente la lettera di incarico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Convenzione
La lettera di incarico contiene:					
- l'oggetto del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico
- le modalità di erogazione del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico
- la tempistica di attuazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico
- gli obblighi per l'attuazione del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico

<b>Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>si</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Not e</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
- le cause di revoca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Lettera di incarico
<b>Esito</b>					
Firma della lettera di incarico	<input type="checkbox"/>				
Revisione della lettera di incarico	<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

C. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI AVVIO E GESTIONE  
VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iii</sup>	Indicazioni Operative Verifica	S ì	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
<b>1 Regolare esecuzione</b>								
1.1	<b>Verifica dell'avvio dell'esecuzione contrattuale</b> (se non previsto, indicare NP)							
	a) regolarità dell'avvio dell'esecuzione avvenuto nei modi e nei tempi previsti, a seguito della stipula contrattuale	a) art.32 D.Lgs 50/2016 b) contratto c) atto di esecuzione anticipata	fare riferimento al punto c) in caso di esecuzione anticipata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Incarico per gli affidamenti in house
	b) presenza di un verbale di avvio dell'esecuzione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Incarico per gli affidamenti in house	
	c) presenza della dichiarazione di esecuzione in via d'urgenza secondo le condizioni e le modalità previste dalla normativa		Verificare le motivazioni di urgenza ex comma 8 art.32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	<b>Verifica dell'esistenza del subappalto (se previsto)</b>							
	Per gli appalti aggiudicati successivamente al 26/09/2019, è stato verificato il rispetto della normativa comunitaria in relazione alla limitazione del ricorso al subappalto di cui all'articolo 71 della direttiva 2014/24/UE (ex articolo 25 della direttiva 2004/18/EC) e dalla Sentenza della Corte di giustizia del 26.9.2019?	Art. 71 della direttiva 2014/24/UE; nota ARES (2022)3859154 del 23/5/2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto/ Accordo/C onvenzion e/contratto esecutivo/ piano di intervento
1.3	<b>Verifica degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa</b>							

<sup>iii</sup> I riferimenti sono d ritenersi orientativi e non esaustivi

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iii</sup>	Indicazioni Operative Verifica	S i	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
	a) effettuazione delle comunicazioni nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa b) presenza delle informazioni su amministrazione c) pubblicazione informazioni sui siti web istituzionali e trasmissione all'ANAC	a) art.29 (principi in materia di trasparenza), 98, 99 e 72 D.Lgs 50/2016, Allegato XIV punto D del Dlgs 50/2016 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati), art.213 D.Lgs 50/2016 b) artt. 23 e 37 D.Lgs. 33/2013; art. 1, comma 32, L. 190/2012 e articolo 8 comma 2 legge 69/2015 (amministrazione trasparente, ANAC) c) art. 37, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 33/2013 e degli artt. 29, comma 1 e 192 comma 3, del D.Lgs. 50/2016 (per affidamenti in house)	Per gli accordi quadro e per appalti aggiudicati con sistemi dinamici di acquisizione gli avvisi possono essere raggruppati e inviati entro 30 giorni dalla fine di ogni trimestre, invece che entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione di ciascun appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) presenza delle relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti, ove previsto dalla normativa, e comunicazioni al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea		Deve sussistere per ogni appalto o accordo quadro di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art.35 qualora le informazioni previste al comma 1 dell'art.99 non siano già presenti negli avvisi effettuati ai sensi dell'art.98.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	<b>Verifica dell'esistenza dell'anticipazione del prezzo (se prevista)</b>							
	a) presenza delle condizioni e rispetto delle modalità per il rilascio dell'anticipazione del prezzo	a) art. 35/18 Dlgs 50/2016 b) art. 5 D.L. 79/1997 (convertito in L. 140/1997) (anticipazione prezzo in caso di finanziamenti europei)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>								
Nessun rilievo				<input type="checkbox"/>				
Rilievi				<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 36/2023

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iv</sup>	Indicazioni Operative Verifica	Sì	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
<b>1 Regolare esecuzione</b>								
1.1	<b>Verifica dell'avvio dell'esecuzione contrattuale (se non previsto, indicare NP)</b>							
	a) regolarità dell'avvio dell'esecuzione avvenuto nei modi e nei tempi previsti, a seguito della stipula contrattuale	a) art.17 e art. 3 dell'Allegato II.14 al DLgs 36/2023,	fare riferimento al punto c) in di caso esecuzione anticipata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Incarico per gli affidamenti in house
	b) presenza di un verbale di avvio dell'esecuzione	b) art.17 e art. 3 dell'Allegato II.14 al DLgs 36/2023,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Incarico per gli affidamenti in house
	c) presenza della dichiarazione di esecuzione in via d'urgenza o anticipata secondo le condizioni e le modalità previste dalla normativa	c) art. 17, comma 9; art. 50, comma 6; art. 17 co. 9	Verificare le motivazioni di urgenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	<b>Verifica dell'esistenza del subappalto (se previsto)</b>							
	Rispetto della normativa in materia di subappalto	Art 119 D.Lgs. 36/2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contratto /Accordo /Convenzione/contratto esecutivo /piano di intervento
1.3	<b>Verifica degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa</b>							

<sup>iv</sup> I riferimenti sono d ritenersi orientativi e non esaustivi

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iv</sup>	Indicazioni Operative Verifica	Sì	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
	a) effettuazione delle comunicazioni nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa b) presenza delle informazioni su amministrazione c) pubblicazione informazioni sui siti web istituzionali e trasmissione all'ANAC	art. 20, 28, D.Lgs 36/2023; Allegato II.6; Allegato II.7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) presenza delle relazioni uniche sulle procedure di aggiudicazione degli appalti, ove previsto dalla normativa, e comunicazioni al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea	d) art. 112, D.Lgs. 36/2023		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4	<b>Verifica dell'esistenza dell'anticipazione del prezzo (se prevista)</b>							
	a) presenza delle condizioni e rispetto delle modalità per il rilascio dell'anticipazione del prezzo	art. 125 Dlgs 36/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>								
Nessun rilievo				<input type="checkbox"/>				
Rilievi				<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

D. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI ATTUAZIONE

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica delle richieste di variazione</b>					
Le variazioni richieste dal prestatore di servizi sono conformi al bando di gara e al contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Richieste di variazione
È stata data comunicazione al prestatore di servizi della necessità di ulteriori approfondimenti sulle variazioni richieste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mail di comunicazione
È stata data comunicazione al prestatore di servizi degli esiti negativi della verifica della conformità delle variazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Comunicazione esito negativo
<b>Verifica dell'archiviazione</b>					
La documentazione raccolta è stata archiviata nel fascicolo di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo
<b>Esito</b>					
Accettazione della richiesta di variazioni	<input type="checkbox"/>				
Rigetto della richiesta di variazioni	<input type="checkbox"/>				

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

E. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI LIQUIDAZIONE

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica della domanda di liquidazione</b>					
La documentazione trasmessa dal prestatore di servizi è completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documento contabile (Fattura, nota contabile) - Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)
La documentazione trasmessa dal prestatore di servizi è stata trasmessa nel rispetto dei termini e delle modalità previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documento contabile (Fattura, nota contabile) - Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)
Conformità della realizzazione dell'operazione:					- Richiesta preventivo e Preventivo di fornitura se previsto - Contratto o Ordinativo di Fornitura - Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, Piano esecutivo delle attività, altro)
- I servizi/prodotti forniti per i quali si chiede la liquidazione sono conformi al contratto o all'ordinativo di fornitura in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Regolarità della realizzazione dell'operazione:					- Richiesta preventivo e Preventivo di fornitura se previsto - Contratto o Ordinativo di Fornitura - Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, Piano esecutivo delle attività, altro)
- I servizi/prodotti forniti per i quali si chiede la liquidazione sono adeguati alle esigenze previste da contratto o da ordinativo di fornitura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Regolarità finanziaria dell'operazione:					- Documento contabile (Fattura, nota contabile) - Richiesta preventivo, Contratto o Ordinativo di Fornitura - Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, Piano esecutivo delle attività, altro)
- Il documento contabile è corretto dal punto di vista fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- La data del documento contabile è coerente rispetto ai servizi/prodotti forniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Le spese esposte sono congrue rispetto ai servizi/prodotti forniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifiche sul fornitore</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il fornitore è in regola rispetto agli adempimenti contributivi e fiscali previsti dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documento contabile (Fattura elettronica, nota contabile) - DURC - Antimafia
<b>Verifica dell'archiviazione</b>					
I dati di avanzamento fisico e procedurale dell'operazione sono stati aggiornati sul S.I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema informativo
La documentazione raccolta è stata archiviata nel fascicolo di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Sistema informativo
<b>Esito</b>					
Ammissibilità della liquidazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ammissibilità integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

## 1.7.2 VERIFICHE PER LA DICHIARAZIONE DELLA SPESA

### A. PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<p>Verifica della correttezza della fase di selezione del fornitore mediante procedura di evidenza pubblica</p> <p>(da compilare solo in occasione del primo controllo sulla procedura di gara in oggetto)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP</p> <p>- Documentazione da cui si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di CUP/CIG</li> <li>• Rispetto dei principi e delle condizioni previste dalla normativa per l'affidamento di contratti pubblici esclusi</li> <li>• Corretta pianificazione, programmazione e progettazione della procedura</li> <li>• Rispetto dei principi comuni relativi alle modalità di affidamento</li> <li>• Correttezza della procedura di affidamento anche in base alle soglie di rilevanza comunitaria</li> <li>• Presenza di limitazione al subappalto</li> <li>• Rispetto degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa</li> </ul>
<p>Verifica della sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>- Richiesta preventivo/ Preventivo di fornitura se previsti</p> <p>- Contratto o Ordinativo di Fornitura</p> <p>- Ulteriore documentazione da contratto o da Ordinativo</p>

					(es. Relazione attività svolta, SAL, altro) - Certificato di regolare esecuzione dell'incarico - Presenza di varianti e relativa approvazione - Documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale - Checklist di liquidazione
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documento contabile (Fattura elettronica, nota contabile) - DURC - Antimafia
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Ammissibilità della liquidazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ammissibilità integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

B. AFFIDAMENTI DIRETTI

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<p>Verifica della correttezza della fase di selezione del fornitore/ affidamento all'ente in house</p> <p>(da compilare solo in occasione del primo controllo sulla procedura in oggetto)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP</p> <p>- Documentazione da cui si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di CUP/CIG</li> <li>• Corretta pianificazione, programmazione e progettazione della procedura</li> <li>• Rispetto dei principi comuni relativi alle modalità di affidamento</li> <li>• Correttezza della procedura di affidamento anche in base alle soglie di rilevanza comunitaria</li> <li>• Presenza di limitazione al subappalto (se pertinente ove riscontrato il valore transfrontaliero)</li> <li>• Rispetto degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa</li> </ul>
<p>Verifica della sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>- DGR di programmazione</p> <p>- Convenzione/Incarico</p> <p>- Piano operativo, se previsto</p> <p>- Richiesta preventivo/Preventivo di fornitura se previsti</p> <p>- Decreto di impegno</p> <p>- Dichiarazione di spesa</p> <p>- Contratto o Ordinativo di Fornitura</p> <p>- Ulteriore documentazione da contratto o da Ordinativo</p>

					(es. Relazione attività svolta, SAL, altro) - Certificato di regolare esecuzione dell'incarico - Documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale - Checklist di liquidazione
- Verifica della correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione					- Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa - Riepilogo rendicontazione - Ulteriore documentazione prevista - Documento contabile (Fattura elettronica, nota contabile) - DURC - Antimafia
Verifica dell'effettuazione dei controlli sull'ammissibilità della spesa, da parte dei revisori contabili, se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Verbale di verifica amministrativo contabile - Checklist di validazione della rendicontazione
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
Ammissibilità della liquidazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Richiesta integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ammissibilità integrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

## 1.8 Check list di verifica degli esiti definitivi dei controlli in loco

ESAME VERBALI CONTROLLI IN LOCO				
1	Dati identificativi Verbale	.....		
2	Soggetto che ha sottoscritto il verbale	<input type="checkbox"/> Primo livello <input type="checkbox"/> Autorità di audit <input type="checkbox"/> Gdf <input type="checkbox"/> Corte dei Conti <input type="checkbox"/> Commissione europea <input type="checkbox"/> Autorità di Certificazione <input type="checkbox"/> Corte dei Conti europea		
3	Ragione sociale (beneficiario/ operatore)	.....		
4	ID beneficiario/ operatore	.....		
5	Id progetto	.....		
6	L'operatore ha presentato controdeduzioni	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No		
7	Le controdeduzioni vengono accolte	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> In parte		
ESITO FINALE DEL CONTROLLO				
8	Riepilogo spese non ammissibili	Servizi	Ore	Importi
		...	...	Importo richiesto Importo pagabile Importo non valido Importo corretto Importo da recuperare Importo irregolare
9	Totale spese non ammissibili:	€...		
	Tipologia rilievo:	<input type="checkbox"/> irregolare <input type="checkbox"/> non irregolare		
	OLAF	numero scheda olaf data scheda olaf		
12	L'importo non ammissibile è già stato certificato	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no  Importo certificato Importo da decertificare		

12.a	<i>Se sì, si avvia un procedimento di recupero?</i>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
12.b	<i>Se no, si avvia un procedimento di restituzione tramite:</i>	<input type="checkbox"/> compensazione <input type="checkbox"/> restituzione  Importo recuperabile tramite compensazione Importo da recuperare Importo recuperato

## 1.9 Check list per le verifiche amministrative su base documentale sulle richieste di rimborso delle Missioni

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica della regolarità e della conformità della richiesta di rimborso</b>					
E' presente l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente/Responsabile allo svolgimento della missione con la chiara indicazione di: - nominativo del soggetto autorizzato - oggetto, data e durata missione - destinazione e motivazione della missione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione missione
La motivazione del viaggio è coerente con le attività previste dal POR FSE Lombardia 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione missione POR FSE Lombardia 2014-2020
È presente il prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Prospetto missione
Le missioni e le relative spese sostenute rientrano nel periodo di ammissibilità del POR FSE 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione relativa alle spese di pernottamento è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fattura Agenzia quietanzata con eventuale dettaglio in caso di fattura cumulativa o Voucher alberghiero/fattura albergo quietanzata
La documentazione relativa alle spese di vitto è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		scontrini fiscali/ricevute fiscali in originale, da cui sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto
La documentazione relativa alle spese di viaggio è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fattura Agenzia quietanzata con eventuale dettaglio in caso di fattura cumulativa o titoli di

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
					viaggio intestati alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio (per trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica; per trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica)
La documentazione relativa alle spese di viaggio con mezzo proprio è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo
La documentazione relativa alle spese di viaggio con mezzo noleggiato è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		fattura quietanzata con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo,

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
					richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo
La documentazione relativa alle spese di viaggio con taxi è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		fattura quietanzata con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo
La documentazione relativa alle missioni all'estero è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		documentazione attestante l'avvenuto pagamento con indicazione del tasso di cambio applicato per le spese sostenute in una valuta diversa dall'Euro (Mandati quietanzati, Bonifico Bancario)
Le informazioni riportate sui giustificativi di spesa sono coerenti con le missioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti giustificativi
Il personale ha ricevuto il rimborso delle spese sostenute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mandati di pagamento di Regione Lombardia
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
- Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
- parzialmente negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Quantificare importo non ammissibile
- negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore**

Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

### 1.10 Check list per le verifiche amministrative su base documentale sulle richieste di rimborso delle Attività Integrative Comunitarie – AIC

CUP	
ID PRATICA	
ANNUALITA'	
IMPORTO	

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Verifica del rispetto dei requisiti generali previsti e della documentazione connessa alla richiesta di rimborso</b>					
Le attività previste dalle schede AIC presentate sono coerenti con le attività del POR FSE Lombardia 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede progettuali AIC presentate
Le schede AIC presentate sono complete delle informazioni richieste (descrizione attività, obiettivi, indicatori, nominativi del personale coinvolto, ammontare degli incentivi da riconoscere etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede progettuali AIC presentate
Le schede AIC presentate sono state valutate dal Gruppo di Lavoro "Valutazione Attività Integrative Comunitarie", formalmente approvate con decreto del dirigente della UO Organizzazione e Personale Giunta e ne è stata data comunicazione alle Direzioni proponenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede progettuali AIC presentate Verbale GdL Decreto validazione proposte AIC Mail comunicazione esiti valutazione a DDGG
È presente la relazione di attuazione delle rispettive AIC che evidenzia il raggiungimento degli obiettivi dichiarati, il contributo al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Ente, i dipendenti destinatari degli incentivi che hanno partecipato alle attività delle AIC e gli importi loro attribuiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Relazioni di attuazione
Vi è coerenza tra la relazione (attività, nominativi dei dipendenti destinatari degli incentivi, importi relativi agli incentivi e agli oneri riflessi ad essi collegati) e le schede approvate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Schede progettuali e relazioni di attuazione
È presente la certificazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV - dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi delle AIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verbale OIV

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Gli importi rendicontati relativi agli incentivi e agli oneri riflessi ad essi collegati sono coerenti con quanto indicato nella relazione e sono stati liquidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Decreti impegno e liquidazione, NdL, mandati, Relazioni
Le attività e le spese relative agli incentivi e agli oneri riflessi ad essi collegati rientrano nel periodo di ammissibilità del POR FSE 2014 - 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Decreti impegno e liquidazione, NdL, mandati, Relazioni
<b>Richiesta di integrazione/chiarimenti</b>					
È necessaria una richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono necessari chiarimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti sono stati forniti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Esito</b>					
- Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- parzialmente negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Quantificare importo non ammissibile
- negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<b>Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del soggetto controllore</b>
<p>Il/La sottoscritto/a dichiara di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale, ai sensi dell'articolato normativo di cui agli artt. 6 e 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e art. 61 del Regolamento (UE) 2018/1046, riguardo sia all'operazione oggetto di verifica, sia alla persona del beneficiario/soggetto attuatore, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado. Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione dell'operazione oggetto di verifica, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione.</p>

Data \_\_\_\_\_ Funzionario \_\_\_\_\_

Dirigente \_\_\_\_\_

### 1.11 Check list di quality review per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk/in loco delle operazioni

Dichiarazione del RdA ( <i>Data e nome responsabile</i> )	
Asse	
ID e Titolo Avviso	
ID progetto	
Titolo progetto	
CUP	
Denominazione del Beneficiario	
Controllo di I livello	<input type="checkbox"/> desk <input type="checkbox"/> in loco
Controllo di I livello svolto dall'Organismo Intermedio	<input type="checkbox"/> desk <input type="checkbox"/> in loco

Attività di verifica	sì	no	N.a.	Note	Documenti da verificare
1. La check-list utilizzata per le verifiche è conforme alla modulistica prevista dal Si.Ge.Co.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk/in loco; SI.Ge.Co.
2. Il controllore incaricato della verifica ha rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazione assenza conflitti di interesse/compilazione in calce alla CL della sezione dedicata alla assenza di conflitti di interesse
3. La check list di controllo è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'operazione sottoposta a verifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk/in loco
4. Il fascicolo di controllo del progetto contiene la documentazione funzionale all'effettuazione delle verifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo di controllo
5. La checklist è compilata in modo esaustivo in relazione agli item di verifica rilevanti ai fini del controllo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk/in loco
6. La checklist documenta l'effettiva verifica sul raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk/in loco
7. Il campo ESITO è stato correttamente compilato e consente di verificare l'esito della verifica svolta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk/in loco

Attività di verifica	sì	no	N.a.	Note	Documenti da verificare
<b>Esito</b>					
- Positivo	<input type="checkbox"/>				
- Parzialmente negativo	<input type="checkbox"/>				
- Negativo	<input type="checkbox"/>				

Data

Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020