



## ALLEGATO 2A

# PR FSE PLUS 2021-2027

## SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

### Strumenti di supporto all'attuazione e al controllo

## INDICE

INDICE .....	2
<b>1.STRUMENTI DI CONTROLLO.....</b>	<b>3</b>
1.1 CHECK-LIST DOTE .....	3
1.1.1 VERIFICHE DOCUMENTALI .....	3
1.1.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	14
1.2 CHECK-LIST VOUCHER.....	36
1.2.1 VERIFICHE DOCUMENTALI .....	36
1.2.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	49
1.2.3 CHECK-LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA .....	79
1.3 CHECK-LIST PROGETTI.....	80
1.3.1 VERIFICHE DOCUMENTALI .....	80
1.3.2 VERIFICHE SUL POSTO .....	97
1.3.3 CHECK-LIST DI VERIFICA PER LA DICHIARAZIONE DI SPESA .....	118
1.4 CHECK-LIST ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	119
1.4.1 VERIFICHE DOCUMENTALI .....	119
1.4.2 VERIFICHE PER LA DICHIARAZIONE DELLA SPESA .....	143
1.5 CHECK-LIST DI VERIFICA DEGLI ESITI DEFINITIVI DEI CONTROLLI IN LOCO .....	147
1.6 CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE MISSIONI .....	149
1.7 CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE SULLE RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE COMUNITARIE – AIC .....	153
1.8 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW .....	155
1.8.1 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI .....	155
1.8.2 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE VERIFICHE SVOLTE IN FASE DI SELEZIONE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	156
1.8.3 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI .....	157
1.9 CHECK-LIST DI VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTO E DEL SALDO - FORNITURE SERVIZI .....	158
1.10 CHECK-LIST DI SUPERVISIONE DEGLI OOII .....	163
1.11 CHECK-LIST DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA O.I. UCL .....	168
1.12 CHECK-LIST DI VERIFICA IN FASE DI LIQUIDAZIONE O.I. UCL .....	171
1.13 CHECK-LIST STRATEGIE URBANE SOSTENIBILI - SUS .....	173
<b>2. STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE .....</b>	<b>203</b>
2.1 SCHEDA AVVISO PER LA RICHIESTA DEL PARERE ALL'ADG .....	203
<b>3. DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DELEGATE ALL'OI UNIONCAMERE LOMBARDIA .....</b>	<b>220</b>
<b>4. DICHIARAZIONE DELLE SPESE RDP/RdA PER PRIORITÀ/AZIONE.....</b>	<b>226</b>
<b>5. FORMAT DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE.....</b>	<b>233</b>
<b>6.DOMANDA DI ISCRIZIONE/SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI DATI DEI PARTECIPANTI.....</b>	<b>268</b>
<b>7..ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA CREAZIONE DEL FASCICOLO DOCUMENTALE DI PROGETTO (FDP).....</b>	<b>272</b>

## 1.Strumenti di controllo

### 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
- È stata verificata l'assenza di doppio finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Verifica a sistema e/o tramite autodichiarazione

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- L'Avviso prevede ulteriori e specifici requisiti di selezione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se sì, è d'obbligo adottare, da parte della funzione di gestione, un'apposita check list di verifica del rispetto dei requisiti aggiuntivi previsti dall'avviso.	
<b>Verifica principio DNSH</b>					
- Le attività previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Se sì, nell'ambito della dote è stata verificata la compatibilità con il principio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Le tipologie di azioni proposte in tutti gli OS sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura.</i>	-
<b>Esito</b>					

<b>Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>sì</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
Accettazione della DRU					
Accettazione della DRU con richiesta integrazioni					

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

B. VERIFICHE FINALIZZATE ALLA LIQUIDAZIONE DEI SERVIZI – CONTROLLI DESK DUL V FASE

Item checklist a sistema	DDR su cui viene verificato l'item	Per DDR non campionate: Modalità di compilazione dell'item	Note ulteriori
<b>Verifica della regolarità e della conformità della domanda di liquidazione</b>			
La domanda di liquidazione è conforme al format, completa, datata e firmata	100% DDR	-	
Nel caso in cui il firmatario non sia il Legale Rappresentante dell'Operatore, la documentazione volta a sostanziare i poteri di firma è presente e valida	100% DDR	-	
<b>Verifica sul doppio finanziamento</b>			
E' stato verificato nel sistema informativo che la dote non abbia ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR- FSE- PNRR)	100% DDR	-	
<b>Verifica completezza della documentazione caricata ai fini della liquidazione del servizio di Orientamento specialistico/ Accompagnamento</b>			
Servizio di Orientamento specialistico / Accompagnamento al lavoro E' stato caricato il profilo di competenze orientato alla ricerca di lavoro	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
<b>Verifica della regolarità e della conformità dei timesheet cartacei nei casi di eccezioni previste dall'avviso</b>			
I timesheet cartacei sono compilati e firmati in modo regolare, le informazioni sono conformi a quanto previsto nell'avviso, i loghi sono riportati correttamente	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	

<b>Verifica della regolarità e della conformità dei registri formativi CARTACEI e delle presenze relativamente nei casi di eccezione all'utilizzo APP FirmaLom o CieD/SPID/Crs/Cns con pin - Servizio di Formazione mirata all'inserimento lavorativo.</b>			
Servizio di Formazione: il registro è conforme al Modello 7 del D.D.U.O. n. 12453 del 20/12/2012 e ss.mm.ii	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il registro contiene i loghi in conformità a quanto previsto dalla circolare RGS_IGRUE n.21 del 10 ottobre 2021- Allegato 1, Punto 3.4.1 "Obblighi di comunicazione a livello di progetto",	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: i dati identificativi del Soggetto erogante e del Percorso sono presenti e completi ed è presente la sottoscrizione del Legale Rappresentante sulla prima o sull'ultima pagina, la data di sottoscrizione e il numero di pagine numerate costituenti il registro. Il registro contiene la sottoscrizione su ogni pagina del Legale Rappresentante o del Direttore del corso e le pagine sono numerate	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il registro riporta i nominativi e le firme dei docenti negli appositi spazi in modo regolare	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il registro riporta la modalità formativa (teoria / esercitazione pratica) e gli argomenti negli appositi spazi	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: date e orari di inizio e fine lezione sono presenti e coincidono con quelli comunicati a sistema, le ore di formazione hanno una durata conforme all'avviso	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	

Servizio di Formazione: la tenuta del registro è regolare (assenza di abrasioni visibili nella scansione, assenza di abbreviazioni, le correzioni sono apposte in maniera da permettere la lettura dei contenuti originali)	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il valore riscontrato a registro delle ore effettivamente erogate al destinatario (ore fruite) coincide con il valore inserito a sistema	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: l'autodichiarazione per la deroga all'utilizzo dell'App FirmaLom o CieD/SPID/CRS/CNS con pin è coerente con i format previsti dall'Avviso	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Formazione: il partecipante ha svolto un periodo di fruizione pari o superiore al 70% delle ore previste nel percorso formativo	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
<b>Verifica della regolarità e della documentazione caricata nel sistema informativo per i Servizi di Incontro Domanda /Offerta - promozione e attivazione del tirocinio</b>			
Servizio di Incontro Domanda /Offerta: la copia della relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti è presente e completa	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
Servizio di Incontro Domanda/ Offerta: la COB rendicontata riporta il valore del numero di ore settimanali medie coerente con quanto previsto nell'Avviso. In caso la COB non dia evidenza è stata caricata copia del contratto di lavoro.	100% DDR	-	Il controllo viene di norma eseguito in automatico dal SI; viene richiesta verifica manuale solo nel caso di mancata presenza dell'informazione nella COB.

Servizio di Formazione per la creazione di impresa: la copia del certificato di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o del certificato di attribuzione della partita IVA è coerente con il numero e data di iscrizione dell'impresa alla CCIAA o il numero e data di nuova partita IVA caricato a sistema	100% DDR	-	
Servizio di Formazione per la creazione di impresa: la copia del business plan è presente e coerente con la tipologia dell'attività intrapresa	DDR campionate	Per le DDR non campionate: N/A	
<b>Esito preliminare dei controlli automatici e desk svolti</b>			
Non sono presenti irregolarità rilevanti per le quali è necessario convocare il destinatario di dote e/o l'operatore oppure richiedere l'espletamento di verifiche sul posto	100% DDR	-	
Sono necessarie integrazioni da far produrre all'Operatore tramite upload nel Sistema informativo	100% DDR	-	
Le integrazioni pervenute sono esaustive	100% DDR	-	
Sono necessarie decurtazioni?	100% DDR	-	
Sono necessarie raccomandazioni?	100% DDR	-	
<b>Esito definitivo dei controlli automatici e desk svolti</b>			
La verifica della domanda di liquidazione si è conclusa con esito positivo	100% DDR	-	
Nel caso in cui la verifica della domanda è con uno o più servizi posti in sospesa pagabilità e/o non pagabilità: sono state specificate le motivazioni della sospesa pagabilità e/o della non pagabilità	100% DDR	-	

<b>Pagabilità Saldo</b>			Per le DDR non campionate, nel campo Note della pagabilità si propone di inserire la seguente dicitura standard: "Tutti gli item relativi alle verifiche amministrative sono compilati con N/A in quanto la verifica non si applica alla presente domanda, che non è stata selezionata nell'ambito del campionamento ai fini delle verifiche amministrative (on desk)"
<b>Attestazione di pagabilità</b>			

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 on line (GRS)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
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 on line (GRS)
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 on line (GRS) 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"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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"/>			

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]	

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>	
<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 SULL'OPERATORE – DOTE UNICA LAVORO FASE V

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>					
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato e/o delega

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro					
- 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
- 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 BeS
<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

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
- 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 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 proroga al PIP qualora prevista dall'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"/>		SIUO - 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	<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

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
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? - <i>Accoglienza e accesso ai servizi</i> - <i>Colloquio specialistico</i> - <i>Definizione del percorso</i>					al DDUO n. 11053 del 09/12/2015 e ss. mm. ii.
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? - <i>Bilancio di competenze</i> - <i>Analisi delle propensioni e delle attitudini all'imprenditorialità</i> - <i>Creazione rete di sostegno</i> - <i>Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro</i> - <i>Accompagnamento continuo</i>	<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.
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? - <i>Coaching</i> - <i>Tutoring e accompagnamento al tirocinio / work experience</i> - <i>Certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale</i> - <i>Promozione di conoscenze specifiche nell'ambito della gestione di impresa</i>	<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.
L'Operatore ha erogato i <b>servizi per l'Inserimento lavorativo</b> previsti dal PIP documentandoli secondo le	<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
modalità e nei termini previsti dall'Avviso e del Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro? - Servizio di inserimento e avvio al lavoro - Servizio di inserimento e avvio al tirocinio (alternativo all'inserimento lavorativo)					
<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 BES/GRS
- 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,	<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
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					
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
<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
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. 1060/2021 – Art. 50 e Allegato IX	<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	<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

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
Operatore di erogazione del PIL dovuto. Successivamente all'erogazione al destinatario del PIL, l'Operatore ha presentato domanda di liquidazione del Progetto di Inserimento Lavorativo					circolare con evidenza dell'incasso)
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 relativi al periodo contabile, previsti dall'art. 51 del Reg. (UE) 1060/ 2021

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. 42 del Reg. (UE) 1060/2021

Il presente atto, che si compone di n... fogli, viene consegnato all'azienda e registrato sul S.I. del PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027

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. 42 del Reg. (UE) 1060/2021

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene consegnato al Destinatario e registrato sul S.I. del PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027

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 costo orario formazione in euro)	
Componente disabilità certificata: (n° ore x euro/ora)	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Operatore accreditato che ha avviato il percorso formativo</b>	
<b>Ragione sociale:</b>	
<b>Indirizzo:</b>	

Imprese/Enti che ospitano lo Stage/Project Work					
Ragione sociale: <i>vedi elenco aziende allegato</i>					
Indirizzo:					
Esito: .....					
Note: ....					
Funzionari incaricati:					
Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
ATTIVITÀ PREPARATORIA AL CONTROLLO					
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"/>		
Verifica dei requisiti dell'Istituzione Formativa accreditata					
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 Regolamento (UE) n. 1060/2011 – Art. 50 e Allegato IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PR FSE PLUS 2021-2027 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 PR FSE PLUS; 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
<b>Verifica dei requisiti per l'accesso al finanziamento (destinatari e operatori coinvolti)</b>					
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, nonché 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.  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.	<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
<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, nonché 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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione attestante i requisiti richiesti nell'Avviso.  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

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;					
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di Iscrizione all'annualità, Domanda di Partecipazione all'Avviso, DRU, PIP, Assegnazione Dote
Sono presenti accordi di partenariato e/o delega e soddisfano i requisiti necessari per essere accettati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Accordi di partenariato e/o delega
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.					
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"/>		SIUO 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:					
- 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"/>		Progetto formativo
- strutture operative presso cui si svolge lo stage					
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile					
La formazione in contesto lavorativo (tirocinio curriculare / alternanza scuola lavoro) si è realizzata ricorrendo al project work e/o allo smart working	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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:					
- nominativo del destinatario, del tutor, del responsabile dell'ente ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Progetto formativo

- obiettivi e modalità di svolgimento della work experience
- strutture operative presso cui si svolge la work experience
- estremi assicurazioni INAIL e responsabilità civile

Verifica dei documenti relativi alla liquidazione					
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. 42 del Reg. (UE) 1060/2021

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/l 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	si	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 (la CL specifica per ogni avviso dovrà articolare un punto di controllo per ogni requisito previsto)	<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>Verifica principio DNSH</b>					
- Le attività previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-

<p>- Se sì, nell'ambito del voucher è stata verificata la compatibilità con il principio?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Le tipologie di azioni proposte in tutti gli OS sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura.</i></p>	<p>- Se sì, nell'ambito del voucher è stata verificata la compatibilità con il principio?</p>
<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"/>	

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

A. 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 BeS
- 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 BeS
- 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 <i>(la CL specifica per ogni avviso dovrà articolare un punto di controllo per ogni requisito previsto)</i>	<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 BeS
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 BeS 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

<p>- 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Domanda di partecipazione e relativi allegati</p>
<p>- L'Avviso prevede ulteriori e specifici requisiti di selezione non contemplati da questa CL</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Se sì, è d'obbligo adottare, da parte della funzione di gestione, un'apposita check list (CL) di verifica del rispetto dei requisiti aggiuntivi previsti dall'avviso.</p>	

<p>- Il beneficiario ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per l'attuazione dell'operazione ai sensi dell'art. 73 par. 2 lett. d) del Reg. (UE) n. 1060/ 2021?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Per le misure con strumento voucher, in quanto misure semplificate, l'OI, in accordo anche con l'AdG, ha valutato che non siano necessarie verifiche approfondite ed ulteriori rispetto alla verifica relativa all'assenza di elementi che possano compromettere la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario, come rilevabili dalla visione delle specifiche visure.</p>	<p>-</p>
<p><b>Verifica principio DNSH</b></p>					
<p>- Le attività previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>-</p>

<p>- Se sì, nell'ambito del voucher è stata verificata la compatibilità con il principio?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><i>Le tipologie di azioni proposte in tutti gli OS sono state giudicate compatibili con il principio DNSH, in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura.</i></p>	<p>-</p>
<b>Verifica di rispetto delle norme in materia di Aiuti di Stato</b>				
<p>Il beneficiario dell'agevolazione è in possesso dei requisiti soggettivi previsti dallo specifico regime di aiuto applicato</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>- Dimensione dell'impresa: il beneficiario è una PMI?                      I criteri/soglie per determinare la dimensione dell'impresa sono:                      Microimpresa: &lt; 10 ULA e fatturato annuo/attivo fino a 2 milioni di euro                      Piccola impresa: &lt; 50 ULA e fatturato annuo/attivo fino a 10 milioni di euro                      Media impresa: &lt; 250 ULA, fatturato annuo fino a 50 milioni di euro e attivo fino a 43 euro                      Grande impresa: da 250 ULA, fatturato annuo oltre 50 milioni di euro e attivo oltre 43 euro</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>Verifica sul RNA                      Visura camerale                      Bilancio ultimo consolidato                      Verifica c/o cancelleria fallimentare                      Eventuale consultazione banca dati ARACNHE</p>

- Il beneficiario è una impresa autonoma? Una impresa è autonoma se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• detiene meno del 25% (capitale o diritti di voto) in un'altra impresa e/o</li> <li>• è partecipata da un'altra impresa per una quota inferiore al 25% (capitale o diritti di voto).</li> </ul> [Se una impresa non è autonoma, ma associata, la dimensione deve essere calcolata aggiungendo la relativa proporzione di effettivi e di dati di bilancio; se una impresa non è autonoma ma è collegata la dimensione deve essere calcolata sommando tutti gli effettivi e i dati di bilancio della collegata]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Il beneficiario ha rispettato il massimale “de minimis”, ossia non ha ricevuto nell’arco dei tre esercizi finanziari precedenti aiuti per più di € 300.000 (di equivalente sovvenzione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Il beneficiario ha rispettato le disposizioni previste dal bando sul cumulo dei finanziamenti ai sensi dell’art. 5 Reg. (UE) n. 2023/2831?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RNA
- Il beneficiario non svolge una attività economica tra quelle non ammissibili, ai sensi dell’art. 1, comma 1, del Reg. (UE) 2023/2831? Verificare il codice Ateco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Visura camerale
- Il beneficiario non è identificabile come una impresa in difficoltà?	<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"/>		

B. 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
<i>Le ore registrate nel GRS coincidono con quelle dichiarata in fase di rendicontazione nel sistema informatico Bandi e Servizi di Regione Lombardia</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- 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"/>		Verifica attraverso piattaforma BeS 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"/>		

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
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]	

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:					
- è conforme al format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di liquidazione e format previsto dalla modulistica
- 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]	

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

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

### 1.2.2 VERIFICHE SUL POSTO

VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI  
(FORMAZIONE CONTINUA A VALERE SUL PR FSE+ 2021-2027)

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>					
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
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:

Processo/campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					- Domanda di finanziamento; - modulistica in tema di aiuti di stato in base al regime di aiuto prescelto; - altra documentazione prevista dall'Avviso
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 e del GRS (Gestione Registro Sezioni), se previsto</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
Vengono rispettate le previsioni per la FAD, se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS
Le attività sono durate per non più di 8 ore giornaliere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS
Per le attività erogate dall'01/01/2023 sono compilati i seguenti campi obbligatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice fiscale lavoratore</li> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• <b>Data</b></li> <li>• <b>Ora inizio</b></li> <li>• <b>Ora fine</b></li> <li>• Ore Presenza</li> <li>• Ore Assenza</li> <li>• Ore Assenza Giustificata</li> <li>• <b>Totale ore/minuti</b></li> <li>• <b>Studenti partecipanti</b></li> <li>• <b>Modalità di erogazione</b></li> <li>• Rif. Evento Formativo (ID sezione)</li> <li>• <b>Tipologia evento formativo</b></li> <li>• <b>Codice fiscale docente</b></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Materia</b></li> <li>• <b>Contenuti materia</b></li> <li>• <b>Sede fisica/virtuale</b></li> </ul>					
Le ore registrate nel GRS coincidono con quelle dichiarata in fase di rendicontazione nel sistema informatico Bandi e Servizi di Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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 e/o GRS - 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, GRS e stampa report
Il Soggetto erogatore ha rilasciato l'Attestato di partecipazione / di competenza ai destinatari sul format predisposto compilandolo secondo le Indicazioni operative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegati A.8
Le ore registrate nel registro formativo sono coerenti con quanto emerge dai fogli presenza aziendali/cartellini dei dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze e/o GRS - Fogli presenza aziendali/cartellini dei dipendenti
<b>Verifiche sulle risorse umane del Soggetto erogatore e del Soggetto partner autorizzato (se presente)</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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 è stato finanziato dal PR FSE+ 2021-2027 ("Il Corso ID..... è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestati, materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze
<b>Sistema di monitoraggio</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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 PR 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 - Altra documentazione prevista dall'Avviso
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 o GRS, stampa report FAD, sistema informativo
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 o GRS, stampa report FAD, sistema informativo

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<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, ad Unioncamere Lombardia, 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 "PR 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. 42 del Reg. (UE) 1060/ 2021.</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 di Unioncamere Lombardia.</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>					

VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DEI VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI (VERSO LA CERTIFICAZIONE DELLA PARITÀ DI GENERE A VALERE SUL PR FSE+ 2021-2027)

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	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 domanda di finanziamento, nonché la documentazione amministrativa e contabile relativa alla rendicontazione sono conservate agli atti (obbligo di conservazione documentale), nella sede indicata per la conservazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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;- altra documentazione prevista dall'Avviso
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 Soggetto fornitore di servizi consulenziali (se richiesto il contributo sulla Linea A) e del Soggetto fornitore del servizio di certificazione</b>					
Se è stato richiesto il contributo sulla linea A, il soggetto fornitore di servizi consulenziali ha i requisiti previsti dall'Avviso per erogare i tali servizi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Autodichiarazione attestante le attività svolte dal fornitore di servizi consulenziali - Contratti menzionati nell'autodichiarazione ed eventuale altra

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					documentazione specifica prodotta nell'ambito di tali contratti
L'ente fornitore del servizio di certificazione risulta essere tra gli organismi di valutazione della conformità accreditati ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008, in conformità alla UNI/PdR 125:2022?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Banca dati Accredia
<b>Disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità</b>					
Gli strumenti di informazione e comunicazione (es. materiale prodotto per l'erogazione dei servizi consulenziali) sono conformi agli obblighi e alle indicazioni del brandbook PR FSE PLUS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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 PR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di iscrizione interventi FSE+
<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 dell'Attestato di certificazione della parità di genere - Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente - Ricevuta di bonifico attestante il pagamento della fattura/altro documento contabile - Altra documentazione prevista dall'Avviso
La documentazione conservata agli atti è coerente e conforme con la documentazione caricata a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La documentazione di spesa presentata in rendicontazione è conforme alla Documentazione amministrativo/contabile in originale a supporto delle spese stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti giustificativi quietanzati
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
Vi è corrispondenza tra l'importo del giustificativo e il costo richiesto e validato in rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia della fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equivalente

**Esiti:**

**Raccomandazioni e puntualizzazioni:**

**Note:**

Il Soggetto beneficiario può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, ad Unioncamere Lombardia, entro 30 gg dalla data del presente verbale.

La documentazione potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata ..., avendo cura di inserire nell'oggetto del messaggio la dicitura "PR FSE+ ID operazione .... : controdeduzioni al verbale del ...."

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. 42 del Reg. (UE) 1060/ 2021.

Il presente atto, che si compone di n. fogli, viene redatto in n. 2 esemplari di cui:  
 - uno viene consegnato al Soggetto beneficiario- uno viene conservato nell'archivio di Unioncamere Lombardia.

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

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

.....

**Firma del Soggetto beneficiario**

.....

VERIFICHE DA SVOLGERE SUL POSTO DI VOUCHER/INCENTIVI CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI  
(FORMARE PER ASSUMERE A VALERE SUL PR FSE+ 2021-2027)

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica requisiti del Soggetto erogatore</b>					
Il soggetto erogatore ha i requisiti previsti dall'Avviso per erogare la formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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, gli Enti del Terzo Settore, le associazioni riconosciute e le fondazioni, i lavoratori autonomi, e associazioni e consorzi tra i soggetti di cui ai punti precedenti, 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; - modulistica in tema di aiuti di stato in base al regime di aiuto prescelto; - altra documentazione prevista dall'Avviso
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>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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 e del GRS (Gestione Registro Sezioni), se previsto</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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
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
Vengono rispettate le previsioni per la FAD, se del caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS
Le attività sono durate per non più di 8 ore giornaliere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<p>Per le attività erogate fino al 31/12/2022 sono compilati i seguenti campi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice fiscale destinatario</li> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• Data</li> <li>• Ora inizio</li> <li>• Ora fine</li> <li>• Ore Presenza</li> <li>• Ore Assenza</li> <li>• Ore Assenza Giustificata</li> <li>• Rif. Evento Formativo (ID sezione)</li> <li>• Tipologia</li> <li>• Codice fiscale docente</li> <li>• Materia</li> <li>• Contenuti materia</li> </ul>					
<p>Per le attività erogate dall'01/01/2023 sono compilati i seguenti campi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice fiscale destinatario</li> <li>• Cognome</li> <li>• Nome</li> <li>• Data</li> <li>• Ora inizio</li> <li>• Ora fine</li> <li>• Ore Presenza</li> <li>• Ore Assenza</li> <li>• Ore Assenza Giustificata</li> <li>• Rif. Evento Formativo (ID sezione)</li> <li>• Tipologia</li> <li>• Codice fiscale docente</li> <li>• Materia</li> <li>• Contenuti materia</li> <li>• Sede fisica/virtuale</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze e/o GRS
<p>Le ore registrate nel GRS coincidono con quelle dichiarata in fase di rendicontazione nel sistema informatico Bandi e Servizi di Regione Lombardia</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentazione presente nel sistema informatico Bandi e

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					Servizi di Regione Lombardia e GRS
<b>Verifica sul percorso formativo</b>					
Nel caso in cui il corso si sia svolto a distanza in via esclusiva (solo FAD) e 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 (20 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 e/o GRS - Stampa dei report (log-file) prodotti dalla piattaforma ed eventuale prospetto di riconciliazione
Il Soggetto erogatore ha rilasciato l'Attestato di partecipazione / di competenza ai destinatari sul format predisposto compilandolo secondo le Indicazioni operative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegati A.2 e A.2.a
Le ore registrate nel registro formativo sono coerenti con quanto emerge dai fogli presenza aziendali/cartellini dei dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Registro formativo e delle presenze e/o GRS - Fogli presenza aziendali/cartellini dei dipendenti
<b>Verifiche sulle risorse umane del Soggetto erogatore</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

<b>Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>sì</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
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 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
<b>Disposizioni europee in tema di informazione e pubblicità</b>					
La documentazione rivolta ai partecipanti contiene i loghi previsti dal Brand Guidelines?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestati, materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze
La documentazione rivolta ai partecipanti contiene anche una dichiarazione da cui risulti che il programma è stato finanziato dal PR FSE+ 2021-2027 ("Il Corso ID..... è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Attestati, materiale didattico, i registri e gli elenchi presenze
<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 PR 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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica relativa alla rendicontazione e alla richiesta di liquidazione delle attività (Voucher)</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 - Copia del patentino o specifica certificazione acquisito/a - Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda di liquidazione
La documentazione conservata agli atti è coerente con la documentazione caricata a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione di spesa presentata in rendicontazione è conforme alla Documentazione amministrativo/contabile in originale a supporto delle spese stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti giustificativi quietanzati
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
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 o GRS, stampa report FAD, sistema informativo
Il contributo è stato erogato alle imprese beneficiarie, limitatamente ai destinatari che hanno completato almeno il 75% della durata prevista del corso e che hanno sottoscritto un contratto di lavoro subordinato, secondo quanto previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze o GRS, stampa report FAD, sistema informativo
<b>Verifica relativa alla rendicontazione e alla richiesta di liquidazione delle attività (Incentivo)</b>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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 - Buste paga della persona assunta per le 12 mensilità o per il numero di mensilità erogate in caso di cessazione anticipata per motivazione non addebitabile al datore di lavoro - Documentazione attestante l'effettivo e definitivo versamento al lavoratore di tutte le mensilità - Documentazione comprovante casi di dimissioni, licenziamento o recesso per giusta causa - Incarico per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda di liquidazione
La documentazione conservata agli atti è coerente e conforme con la documentazione caricata a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione di spesa presentata in rendicontazione è conforme alla Documentazione amministrativo/contabile in originale a supporto delle spese stesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documenti giustificativi quietanzati
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
<p><b>Esiti:</b></p> <p><b>Raccomandazioni e puntualizzazioni:</b></p> <p><b>Note:</b>                      Il Soggetto beneficiario può presentare controdeduzioni, ed eventuale documentazione integrativa, ad Unioncamere Lombardia, entro 30 gg dalla data del presente verbale.                      La documentazione potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata ..., avendo cura di inserire nell'oggetto del messaggio la dicitura "PR FSE+ ID operazione .... : controdeduzioni al verbale del ...."                      Decorso tale termine, il dirigente competente provvederà ad assumere le determinazioni conseguenti.</p>					

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<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. 42 del Reg. (UE) 1060/2021.</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 di Unioncamere Lombardia.</li></ul> <p>Fatto, letto in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto.</p> <p><b>Firma dei/l 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>					

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 PR FSE PLUS 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>					
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 PR 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 VOUCHER CON RENDICONTAZIONE A COSTI REALI  
 MISURA NIDI GRATIS

PR FSE PLUS 2021-2027, Priorità 3, Azione K.5 Misura Nidi Gratis		
<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 Politiche per la famiglia, Genitorialità e Pari opportunità - U.O. Famiglia e Pari opportunità, riportando in oggetto la seguente dicitura: "Misura Nidi Gratis 2021-2027 - 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. 42 del Reg. (UE) 1060/2021

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

- uno consegnato all'Ente;
- uno conservato nell'archivio dell'U.O. Famiglia e Pari opportunità della DG Politiche per la famiglia, Genitorialità e Pari opportunità e registrato sul S.I. del PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027.

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)? <i>(la CL specifica per ogni avviso dovrà articolare un punto di controllo per ogni requisito previsto)</i>	<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:

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di finanziamento;</li> <li>- modulistica in tema di aiuti di stato in base al regime di aiuto prescelto;</li> <li>- altra documentazione prevista dall'Avviso</li> <li>- Copia della richiesta di CIG con causale COVID-19, se del caso</li> </ul>
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	<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
figure che intervengono nell'ambito dell'erogazione delle azioni formative?					
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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Il Soggetto erogatore ha rilasciato l'Attestato di partecipazione / di competenza ai destinatari sul format predisposto compilandolo secondo le Indicazioni operative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegati A.10
<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	<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
è stato finanziato dal PR FSE+ 2021-2027 ("Il Corso ID..... è realizzato nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma 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 PR 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 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	si	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 "PR 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 BeS
- Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall'avviso? (la CL specifica per ogni avviso dovrà articolare un punto di controllo per ogni requisito previsto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Dimensione dell'impresa: il beneficiario è una PMI?  I criteri/soglie per determinare la dimensione dell'impresa sono: Microimpresa: < 10 ULA e fatturato annuo/attivo fino a 2 euro Piccola impresa: < 50 ULA e fatturato annuo/attivo fino a 10 euro Media impresa: < 250 ULA, fatturato annuo fino a 50 euro e attivo fino a 43 euro Grande impresa: da 250 ULA, fatturato annuo oltre 50 euro e attivo oltre 43 euro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Dichiarazione presentata dall'impresa; ultimo bilancio approvato, Libro Unico del Lavoro
- Il beneficiario è una impresa autonoma? Una impresa è autonoma se: <ul style="list-style-type: none"> <li>• detiene meno del 25% (capitale o diritti di voto) in un'altra impresa e/o</li> <li>• è partecipata da un'altra impresa per una quota inferiore al 25% (capitale o diritti di voto).</li> </ul> [Se una impresa non è autonoma, ma associata, la dimensione deve essere calcolata aggiungendo la relativa proporzione di effettivi e di dati di bilancio; se una impresa non è autonoma ma è collegata la dimensione deve essere calcolata sommando tutti gli effettivi e i dati di bilancio della collegata]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Visura camerale Dichiarazione presentata dall'impresa; ultimo bilancio approvato, Libro Unico del Lavoro
- Il beneficiario ha rispettato il massimale "de minimis", ossia non ha ricevuto nell'arco dei tre esercizi finanziari precedenti aiuti per più di € 300.000 (di equivalente sovvenzione)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RNA

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
- Il beneficiario ha rispettato le disposizioni previste dal bando sul cumulo dei finanziamenti ai sensi dell'art. 5 Reg. (UE) n. 2023/2831?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RNA
- Il beneficiario non svolge una attività economica tra quelle non ammissibili, ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Reg. (UE) 2023/2831? Verificare il codice Ateco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Visura camerale
- Il beneficiario non è identificabile come una impresa in difficoltà?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Il beneficiario non rientra nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione europea (Visura Deggendorf)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RNA
- Il beneficiario ha la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per l'attuazione dell'operazione ai sensi dell'art. 73 par. 2 lett. d) del Reg. (UE) n. 1060/ 2021	<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 BeS
- 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 BeS 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
- 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

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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 BeS
- 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>					
- 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

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.A.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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>Verifica principio DNSH</b>					
- Le attività previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Se sì, nell'ambito del progetto è stata verificata la compatibilità con il principio?	<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"/>		

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

A.I 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. 7 del D.Lgs. 36/2023 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 PR	<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"/>		

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'accordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Calendario attività progettuali avviate
Verifica presenza e coerenza delle ulteriori documentazioni/informazioni previste dall'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"/>		

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

**C. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI ANTICIPO**

Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica amministrativa</b>					
- La comunicazione di avvio è corretta e rispetta la tempistica stabilita dall'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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 fideiussione 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 BeS
<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"/>			

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

**D. VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI ACCONTO/PAGAMENTO INTERMEDIO**

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' Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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' Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Avviso e avanzamento della spesa rendicontata ammissibile
- 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 BeS 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' Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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 PR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		BeS (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
- 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

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
I documenti giustificativi riportano l'imputazione totale o parziale dell'importo al FSE+?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spesa
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 spesa
<b>Verifica Contabile (opzione di costi unitari di cui all'art. 53 del Reg. UE n. 1060/2021)</b>					
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al Manuale/Linee guida di rendicontazione e all'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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/Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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

Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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"/>			

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

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 Accordo/documentazione progettuale approvata/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
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 BeS 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 PR previsti dal sistema di monitoraggio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		BeS (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'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
I documenti giustificativi riportano l'imputazione totale o parziale dell'importo al FSE?	<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
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 spesa
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. 53 del Reg. UE n.1060/2021)</b>					
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili e conformi rispetto al Manuale/Linee guida di rendicontazione e all'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese di personale rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste dall'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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/Accordo/documentazione progettuale approvata?	<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'Accordo/documentazione progettuale approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alle tempistiche previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Spese rendicontate

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
dall'Accordo/documentazione progettuale approvata?					
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"/>			

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

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

## 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 on line (GRS)
Il registro formativo e delle presenze è completo dei loghi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
- 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 on line (GRS)
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 on line (GRS)
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"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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"/>			

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

1.3.2 VERIFICHE SUL POSTO

VERBALE/RELAZIONE DI CONTROLLO SUL POSTO

INDICAZIONE PRIORITA'- 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>	<b>€</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> - Nessun Rilievo - Con Rilievi senza proposta di decurtazione - Con Rilievi con proposta di decurtazione	
Raccomandazioni e puntualizzazioni:	
Note:	
Data:	
Funzionari/o incaricati/o:	

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

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
<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	<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
abrasioni, abbreviazioni, alterazioni; visibilità delle correzioni e dei contenuti originali)?					
- 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
- 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
- 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"/>		

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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. documenti giustificativi quietanzati dal fornitore)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Giustificativi di spese
- 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
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	
- 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

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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>					
- 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

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<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"/>		
<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>					

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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 PR previsti dal sistema di monitoraggio?					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 \_\_\_\_\_

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
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
<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

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>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
<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>					
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 PR 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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<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
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
<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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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
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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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
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

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
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
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 PR 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. 54 TER REG. (UE) 1060/2021. (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
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<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>				

Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	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"/>	Documentazione pertinente
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 PR FSE PLUS?	<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>				
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 PR 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"/>		
Presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
Il FDP è completo e correttamente archiviato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Presenza del FDP secondo l'istruzione operativa contenuta nel Si.Ge.Co.
- 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
lombarda e suoi consorzi - non sono ammessi ATS tra operatori					
- 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
- 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"/>		SIUF/GRS/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"/>		SIUF/GRS, 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"/>		SIUO 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>					

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
- 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
- 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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Registro formativo e delle presenze - CORRISPONDENZA ALLE INFORMAZIONI FORNITE
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	Si	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 \_\_\_\_\_

### 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 - Check-list 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"/>		- Check-list di controllo di primo livello - Verbale di verifica amministrativo contabile - Check-list 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

### PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del **Codice degli appalti pubblici**, D.lgs. 36/2023, *a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.*

### 1.4.1 VERIFICHE DOCUMENTALI

#### A.1 VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI SELEZIONE DEL FORNITORE

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
1	<b>Elementi comuni</b>						
1.1	<b>Codice unico di progetto degli investimenti pubblici (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>Codice identificativo di gara (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"/>		
2	<b>D.lgs. 36/2023 - Libro I, Parte I - “Dei principi” e Parte II - “Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti”</b>						
2.1	<b>Principi generali</b>						
	a) rispetto dei principi generali previsti per l'affidamento dei contratti pubblici	Artt. 1-12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) rispetto delle condizioni previste per i contratti che non rientrano nell'ambito di applicazione del Codice	Art. 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1 bis	<b>Rispetto principio DNSH</b>						
	- Le opere/servizi previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH?	Art. 57					
	- Se sì, è stato inserito negli atti di gara il vincolo del rispetto del principio?	Art. 57					

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

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	- Se sì, è stata verificata la compatibilità delle opere/servizi con il principio?	Art. 57					
2.2	<b>Soglie di rilevanza europea</b>						
	a) rispetto delle soglie previste	Art. 14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) rispetto del metodo di calcolo dell'importo stimato degli appalti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	<b>Responsabile unico del progetto (RUP)</b>						
	a) nomina, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, di un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione	Art. 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e di un responsabile di procedimento per la fase di affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	<b>Fasi delle procedure di affidamento</b>						
	a) presenza di un atto con cui, prima dell'avvio della procedura di affidamento, è stata adottata la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte	Art. 17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) in caso di affidamento diretto, nell'atto di cui sopra sono stati individuati l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) rispetto dei termini previsti per concludere le procedure di selezione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) presenza di un atto dell'organo competente che dispone l'aggiudicazione alla migliore offerta non anomala		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	<b>Stipula del contratto</b>						
	a) rispetto della forma prevista	Artt. 18 e 55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) rispetto delle tempistiche previste		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	c) approvazione del contratto da parte dell'organo competente, laddove prevista, entro trenta giorni dalla stipula		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	<b>Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti</b>						
	a) rispetto dei principi e diritti digitali	Art. 19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) rispetto dei principi in materia di trasparenza dei contratti pubblici	Artt. 20 e 28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) uso dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) per le attività inerenti al ciclo di vita digitale dei contratti pubblici	Artt. 21 e 22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) rispetto delle regole applicabili alle comunicazioni	Art. 29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e) rispetto delle norme in tema di accesso agli atti e riservatezza	Artt. 35 e 36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	<b>D.Lgs. 36/2023 - Libro I, Parte III - "Della programmazione" e Parte IV - "Della progettazione"</b>						
3.1	<b>Programmazione e progettazione</b>						
	a) inserimento del procedimento nel programma triennale di acquisti di beni e servizi e/o nei relativi aggiornamenti annuali	Art. 37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) progettazione di servizi e forniture oggetto dell'acquisizione	Art. 41 comma 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	<b>D.Lgs. 36/2023 - Libro II, Parte I - "Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee"</b>						
4.1	<b>Disciplina comune applicabile ai contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea</b>						
	a) rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II, per l'affidamento dei contratti	Art. 48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) utilizzo delle procedure ordinarie di scelta del contraente per i contratti di cui la stazione appaltante ha accertato l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2	<b>Principio di rotazione degli affidamenti</b>						
	a) rispetto del principio di rotazione	Art. 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) deroga, in casi motivati, all'applicazione del principio di rotazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3	<b>Procedure di affidamento</b>						

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	importo inferiore a 140.000 euro:						
	- affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante	Art. 50 comma 1 lettera b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	- per le procedure di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici hanno attestato il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Art. 52 comma 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea:						
	- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici	Art. 50 comma 1 lettera e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.4	<b>Criteri di aggiudicazione dell'appalto:</b>						
	a) offerta economicamente più vantaggiosa	Artt. 50 comma 4 e 54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) prezzo più basso: nel caso di aggiudicazione con questo criterio di contratti che non presentano un interesse transfrontaliero certo, la stazione appaltante ha previsto negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.5	<b>Pubblicazione dei bandi e degli avvisi</b>						
	a) pubblicazione dei bandi e degli avvisi di pre-informazione	Art. 50 commi 8 e 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.6	<b>Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive</b>						
	a) richiesta di una garanzia provvisoria, in caso di esigenze particolari indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente,	Art. 53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) richiesta di una garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
5	<b>D.Lgs. 36/2023 - Libro II, Parte III - "Dei soggetti"</b>						
5.1	<b>Aggregazioni e centralizzazione delle committenze</b>						
	a) utilizzo degli strumenti di acquisto previsti dalle disposizioni vigenti in materia di contenimento della spesa	Art. 62	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) utilizzo degli strumenti di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	<b>D.Lgs. 36/2023 - Libro II, Parte IV - "Delle procedure di scelta del contraente" e Parte V - "Dello svolgimento delle procedure"</b>						
6.1	<b>Procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici</b>						
	a) procedura aperta	Artt. 70-76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) procedura ristretta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) procedura competitiva con negoziazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) dialogo competitivo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	e) partenariato per l'innovazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	f) procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	<b>Avvisi di pre-informazione</b>						
	a) pubblicazione di un avviso di pre-informazione	Art. 81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) utilizzo di un avviso di pre-informazione come indizione di gara per le procedure ristrette e le procedure competitive con negoziazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.3	<b>Bandi e avvisi: contenuti e modalità di redazione</b>						
	a) redazione di bandi e avvisi con tutte le indicazioni previste	Art. 83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) redazione dei bandi di gara in conformità ai bandi tipo adottati da ANAC		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.4	<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"/>		
6.5	<b>Pubblicazione di bandi e avvisi</b>						

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	a) presenza di tutte le pubblicazioni a livello europeo	Artt. 84-85	<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"/>		
6.6	<b>Documenti di gara</b>						
	a) disponibilità digitale dei documenti	Art. 88	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) nei casi di impossibilità di utilizzare mezzi di comunicazione elettronica, indicazione di una diversa modalità di trasmissione dei documenti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) rispetto dei termini per rispondere alle richieste di ulteriori informazioni sui documenti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.7	<b>Inviti ai candidati</b>						
	a) redazione degli inviti con tutte le informazioni previste per legge	Art. 89	<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"/>		
6.8	<b>Informazione ai candidati e agli offerenti</b>						
	a) comunicazione della decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, o di riavviare la procedura o di non attuare un sistema dinamico di acquisizione	Art. 90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) comunicazione dell'aggiudicazione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) comunicazione dell'esclusione		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	d) comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.9	<b>Domande, documento di gara unico europeo, offerte</b>						
	<p>Compilazione da parte dell'operatore economico, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale messa a disposizione dalla stazione appaltante, dei seguenti atti:</p> <p>a) domanda di partecipazione;</p> <p>b) documento di gara unico europeo;</p> <p>c) offerta;</p> <p>d) ogni altro documento richiesto per la partecipazione alla procedura di gara</p>	Art. 91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
6.10	<b>Termini per la presentazione delle domande e delle offerte</b>						
	a) fissazione di termini adeguati alla complessità dell'appalto e al tempo necessario alla preparazione delle offerte	Art. 92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) proroga motivata dei termini		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.11	<b>Valutazione delle offerte</b>						
	a) regolare costituzione della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Art. 93	<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 o costo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.12	<b>Possesso dei requisiti</b>						
	a) possesso dei requisiti di ordine generale	Artt. 94-100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) possesso dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.13	<b>Soccorso istruttorio</b>						
	a) attivazione della procedura di soccorso istruttorio	Art. 101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) richiesta della stazione appaltante di chiarimenti sui contenuti dell'offerta tecnica e dell'offerta economica e su ogni loro allegato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	c) richiesta dell'operatore economico di rettificare un errore materiale contenuto nell'offerta tecnica o nell'offerta economica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.14	<b>Garanzie per la partecipazione alla procedura</b>						
	Presenza della garanzia provvisoria a corredo dell'offerta	Art. 106	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.15	<b>Sussistenza dei presupposti per l'aggiudicazione dell'appalto</b>						
	a) l'offerta è conforme alle previsioni contenute nel bando di gara o nell'invito a confermare l'interesse nonché nei documenti di gara	Art. 107	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) l'offerta proviene da un offerente che non è escluso ai sensi della normativa e che possiede i requisiti previsti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documentale <sup>i</sup>	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
6.16	<b>Verifica dell'offerta anormalmente bassa</b>						
	a) la stazione appaltante ha richiesto per iscritto all'operatore economico delle spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nell'offerta, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni per fornirle	Art. 110	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) le spiegazioni fornite dall'offerente sono state ritenute valide		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.17	<b>Risultati della procedura di aggiudicazione dell'appalto</b>						
	a) pubblicazione di un avviso di aggiudicazione	Art. 111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) redazione di una relazione unica sulla procedura di aggiudicazione	Art. 112	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.18	<b>Garanzie definitive</b>						
	Costituzione da parte dell'appaltatore della garanzia definitiva per la sottoscrizione del contratto	Art. 117	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.19	<b>Subappalto</b>						
	a) rispetto delle condizioni previste per il subappalto	Art. 119	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	b) indicazione all'atto dell'offerta dei servizi e delle forniture o delle parti di servizi e forniture che l'appaltatore intende subappaltare		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.20	<b>Presenza di un atto di impegno di spesa (che può coincidere con l'atto di aggiudicazione definitiva)</b>						
<b>Esito</b>							
Nessun rilievo							
Rilievi							

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

A.2 VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016

	<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>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"/>		
3.3	Principio DNSH - Le opere/servizi previste ricadono nel campo di applicazione del principio DNSH? - Se sì, è stato inserito negli atti di gara il vincolo del rispetto del principio?		<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
	- Se sì, è stata verificata la compatibilità delle opere/servizi con il principio?		<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>	art. 30 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.2	<b>Individuazione del responsabile unico del procedimento (RUP)</b>	art. 31 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3	<b>Rispetto delle fasi delle procedure di affidamento</b>						
	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	<b>Rispetto delle soglie di rilevanza comunitaria</b>	art. 35 D.Lgs. 50/2016	<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. 52 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	<b>Rispetto della segretezza degli atti e differimento del diritto di accesso</b>	art. 53 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.3	<b>Pubblicazione di un avviso di preinformazione</b>	art. 70 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.4	<b>Redazione del bando di gara con tutte le</b>	art. 71 D.Lgs. 50/2016	<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
	indicazioni previste per legge						
6.5	Presenza di un atto di approvazione dei documenti di gara diverso dal decreto o dalla determina a contrarre		<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. 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	artt. 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>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) 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>						
	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		<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
	qualora l'offerente risultasse affidatario						
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 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?</b>	Art. 71 della direttiva 2014/24/UE; nota ARES (2022)3859154 del 23/5/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.17	<b>Verifica delle offerte anormalmente basse</b>	art. 97 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.18	<b>Pubblicazione degli avvisi relativi agli appalti aggiudicati</b>	art. 98 D.Lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
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. 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	<b>Presenza di una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia definitiva", costituita dall'appaltatore per la sottoscrizione del contratto</b>	art. 103 D.Lgs. 50/2016	<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							

	<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>
	Rilievi						

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

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

Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento normativo	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Acquisizione del CUP e inserimento nella documentazione relativa all'affidamento</b>	Art. 11 L. 3/2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Rispetto del principio del risultato</b>	Art. 1 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Rispetto del principio della fiducia</b>	Art. 2 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Rispetto del principio dell'accesso al mercato</b>	Art. 3 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Principio di auto-organizzazione amministrativa</b>						
a) rispetto del principio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) adozione di un provvedimento motivato che dia conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Rispetto dei principi in materia di trasparenza</b>	Art. 20 D.Lgs. 36/2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Presenza di una convenzione che disciplini i rapporti tra l'Amministrazione e l'Ente in house</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Lettera di incarico</b>						
1) presenza di una lettera di incarico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2) indicazione dei seguenti elementi:						
a) oggetto del servizio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b) modalità di erogazione del servizio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento normativo	si	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
c) tempistica di attuazione del servizio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
d) obblighi per l'attuazione del servizio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
e) cause di revoca dell'incarico		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
f) verifica compatibilità principio DNSH (se applicabile)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<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 \_\_\_\_\_

C.1 VERIFICHE DA SVOLGERE IN FASE DI AVVIO E GESTIONE

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iii</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 D.Lgs 36/2023	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	<b>Verifica dell'esistenza del subappalto (se previsto)</b>							
	a) 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/ Convenzione/contratto esecutivo /piano di intervento  xxx
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	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	artt.20, 28, D.Lgs 36/2023; Allegato II.6 art. 71 del Dlgs 36/2023	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 e 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	c) art. 112, D.Lgs. 36/2023 e degli artt. 7, D.Lgs. 36/2023 (per affidamenti in house)	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	art. 125 Dlgs 36/2021		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esito				<input type="checkbox"/>				
Nessun rilievo				<input type="checkbox"/>				

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iii</sup>	Indicazioni Operative Verifica	Si	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
Rilievi				<input type="checkbox"/>				

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

### C.2 VERSIONE PER PROCEDURE AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iv</sup>	Indicazioni Operative Verifica	S i	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	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/Convenzion e/contratto esecutivo/ piano di intervento

<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	S i	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
	(ex articolo 25 della direttiva 2004/18/EC) e dalla Sentenza della Corte di giustizia del 26.9.2019?							
<b>1.3 Verifica degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa</b>								
	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)	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	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)	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"/>		
<b>1.4 Verifica dell'esistenza dell'anticipazione del prezzo (se prevista)</b>								

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Riferimento Normativo/Documenta le <sup>iv</sup>	Indicazioni Operative Verifica	S i	No	N.a.	Note	Document o oggetto della verifica
	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"/>		
Esito								
	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
- 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"/>		- 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)
Regolarità della realizzazione dell'operazione:					- Richiesta preventivo e Preventivo di fornitura se previsto
- 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"/>		- 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)
Regolarità finanziaria dell'operazione:					- Documento contabile (Fattura, nota contabile)
- Il documento contabile è corretto dal punto di vista fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Richiesta preventivo, Contratto o Ordinativo di Fornitura
- La data del documento contabile è coerente rispetto ai servizi/prodotti forniti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Ulteriore documentazione se prevista dal contratto o Ordinativo di fornitura (es. Relazione attività svolta, SAL, Piano esecutivo delle attività, altro)
- 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 \_\_\_\_\_

### 1.4.2 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 (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)</p> <p>- Certificato di regolare esecuzione dell'incarico</p> <p>- Presenza di varianti e relativa approvazione</p> <p>- Documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale</p> <p>- Check-list di liquidazione</p>

- 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"/>			

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 (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)</p> <p>- Certificato di regolare esecuzione dell'incarico</p> <p>- Documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale</p> <p>- Check-list di liquidazione</p>
<p>- Verifica della correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria</p>					<p>- Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa</p> <p>- Riepilogo rendicontazione</p> <p>- Ulteriore documentazione prevista</p>

dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione					- 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 - Check-list 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"/>			

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

**1.5 Check-list di verifica degli esiti definitivi dei controlli in loco**

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

**1.6 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>					
È 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 PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autorizzazione missione PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027
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 PR FSE PLUS 2021-2027	<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

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
					cumulativa o titoli di 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,

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
					del chilometraggio e delle date di utilizzo, 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"/>		

Processo/Campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
<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"/>		

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

**1.7 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 PR FSE PLUS Lombardia 2021-2027	<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 evidenzii 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

Processo/Campi oggetto di verifica	si	no	n.a.	Note	Documenti da verificare
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
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 PR FSE PLUS 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"/>		

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

Dirigente \_\_\_\_\_

## 1.8 Check-list di quality review

### 1.8.1 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI

RdP (nome)	
Priorità	
ID e Titolo Avviso	
ID progetto	
Nome progetto	
CUP	
Denominazione del Beneficiario	
Importo inserito in Proposta di certificazione	

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; SI.Ge.Co.
2. La check-list di controllo è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'Operazione sottoposta a verifica? <i>(Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk
3. Il fascicolo di controllo del progetto contiene la documentazione funzionale all'effettuazione delle verifiche?					Fascicolo di controllo
4. La check-list 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
5. Il campo ESITO è stato correttamente compilato e consente di verificare l'esito della verifica desk svolta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk
<b>Esito</b>					
- Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Parzialmente negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Data

Firma

### 1.8.2 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLE VERIFICHE SVOLTE IN FASE DI SELEZIONE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO

RdA (Nome responsabile)	
Priorità	
ID e Titolo Avviso	
ID progetto	
Titolo progetto	
CUP	
Denominazione del Beneficiario	

Attività di verifica	sì	no	N.a.	Note	Documenti da verificare
1. La check-list utilizzata per le verifiche svolte in fase di selezione è conforme alla modulistica prevista dal Si.Ge.Co.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL verifiche da svolgere in fase di selezione (relativa allo strumento attuativo prescelto); Si.Ge.Co.
2. La check-list utilizzata per le verifiche svolte in fase di selezione è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'operazione sottoposta a verifica? (Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL verifiche da svolgere in fase di selezione
3. Il fascicolo relativo alla selezione dell'operazione contiene la documentazione funzionale all'effettuazione delle verifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo di selezione dell'operazione
4. La check-list 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 verifiche da svolgere in fase di selezione
5. 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 selezione
<b>Esito</b>					
- Positivo				<input type="checkbox"/>	
- Parzialmente negativo				<input type="checkbox"/>	
- Negativo				<input type="checkbox"/>	

Data

Firma

### 1.8.3 CHECK-LIST DI QUALITY REVIEW PER LA VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI

Dichiarazione del RdA ( <i>Data e nome responsabile</i> )	
Priorità	
ID e Titolo Avviso	
ID progetto	
Titolo progetto	
CUP	
Denominazione del Beneficiario	
Importo inserito in Proposta di certificazione	

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; Si.Ge.Co.
2. La check-list di controllo è stata compilata in modo completo, riportando tutti gli elementi identificativi dell'operazione sottoposta a verifica? ( <i>Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk
3. Il fascicolo di controllo contiene la documentazione funzionale all'effettuazione delle verifiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Fascicolo di controllo
4. La check-list è compilata in modo esaustivo in relazione agli item di verifica rilevanti ai fini del controllo, differenziati tra domande di rimborso campionate e non campionate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk
5. 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
<b>Esito</b>					
- Positivo				<input type="checkbox"/>	
- Parzialmente negativo				<input type="checkbox"/>	
- Negativo				<input type="checkbox"/>	

Data

Autorità di Gestione PR FSE PLUS 2021-2027

**1.9 Check-list di verifica dello stato di avanzamento e del saldo - forniture servizi**

Data	
Verificatori	
Titolo del progetto/servizio	
Beneficiario	
Costo del progetto	
Priorità di investimento	
Numero identificativo progetto	
N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Data ricezione richiesta SAL	
Sostegno richiesto (SAL):	
Spesa rendicontata dal Richiedente	
Pagamenti già erogati	

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Si	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>VERIFICHE DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL</b>					
La check-list per la procedura di affidamento del servizio risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato, con esito positivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Check-list appalti compilata in fase di affidamento del servizio
La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di gara</li> <li>• SAL</li> </ul>
La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SAL
La domanda risulta conforme all'operazione approvata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			SAL
Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL</b>					
È stato liquidato un importo all'Aggiudicatario a titolo di anticipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
La Check-list di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
La Check-list di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di richiesta di Saldo, sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dal Beneficiario recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Numero della fattura;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Data di fatturazione (coerente con le tempistiche e le scadenze);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Estremi identificativi dell'intestatario;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Estremi identificativi della concessione/contratto a cui la fattura si riferisce;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: a) per servizi, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• Indicazione del PR FSE+ 2021-2027, Priorità d'investimento, Obiettivo Specifico, Azione e Titolo del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Presenza del CIG e CUP;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato all'Aggiudicatario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita in loco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Se sì, la Check-list di verifica in loco e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
La Check-list di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono stati acquisiti i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione (firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
È stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>VERIFICHE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO SAL</b>					
La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
In caso la domanda precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Note";					
Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Le eventuali integrazioni risultano idonee ai fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Importo liquidabile \_\_\_\_\_

Data della verifica \_\_\_\_\_

Responsabile del controllo \_\_\_\_\_

### 1.10 Check-list di supervisione degli OOII

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>ASPETTI ORGANIZZATIVI</b>						
<b>1</b>	<b>Verifica dell'idonea organizzazione interna dell'Organismo intermedio</b>					
1.1	Esiste un accordo in cui sono state definite le funzioni e i compiti dell'OI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1	Esiste un organigramma che descriva l'assegnazione delle funzioni delle diverse unità organizzative e che dia evidenza del rispetto del principio di separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1	Esistenza ordine di servizio per individuazione del responsabile del procedimento responsabile d'istruttoria per le varie funzioni (istruttoria/attuazione/monitoraggio/controllo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2	Rispetto del principio della separazione delle funzioni di selezione e gestione e controllo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.3	La struttura organizzativa designata è quantitativamente e qualitativamente adeguata rispetto alle funzioni e alle responsabilità attribuite all'OI (le competenze professionali del personale incaricato esterno/interno delle funzioni sono adeguate)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>						
<b>2</b>	<b>Verifica del corretto espletamento della procedura di attivazione (bando/invito)</b>					

	<b>Check-list Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
2.1	Elaborazione del bando/invito sulla base dei modelli e delle indicazioni di Regione Lombardia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.2	Conformità dei criteri di valutazione utilizzati nell'avviso con i criteri adottati dal Comitato di sorveglianza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Esistono delle procedure di registrazione e protocollo delle domande/offerte ricevute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Adozione delle check-list nell'ambito della fase di istruttoria delle domande di contributo da ammettere a finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>3</b>	<b>Verifica del corretto adempimento degli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione</b>					
3.1	Corretto utilizzo dell'emblema dell'Unione e del coordinato grafico-editoriale del PR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2	Pubblicazione sul BUR, sui giornali, sul sito internet della Regione e sul sito internet dell'OOII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.3	Presenza della comunicazione del cofinanziamento comunitario (riferimento al PR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE</b>						
<b>5</b>	<b>Verifica della procedura di selezione delle operazioni</b>					
5.1	Corretto svolgimento della verifica di ammissibilità delle operazioni (requisiti generali e specifici)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	Esiste un atto di nomina formale dei componenti della commissione/nucleo di valutazione e sono presenti le relative dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<b>Check-list Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>N.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
5.3	I componenti della commissione/nucleo di valutazione hanno adeguate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto dell'avviso pubblico/bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.4	Corretto svolgimento delle attività di valutazione delle operazioni ammesse e del relativo piano finanziario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.5	Compilazione della check-list di istruttoria da parte del responsabile della procedura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.6	Presenza dell'atto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento, corretta comunicazione ai beneficiari e adeguata pubblicità delle graduatorie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.7	Correttezza e completezza del documento recante le condizioni di sostegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>						
<b>6</b>	<b>Gestione dei dati e delle informazioni</b>					
6.1	Corretta registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche di vario ordine e grado (inclusi gli audit) in conformità dell'allegato XVII del RDC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.2	Assicurazione della sicurezza, dell'integrità, della riservatezza dei dati e dell'autenticazione degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>						

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>7</b>	<b>Verifica dell'effettuazione delle verifiche amministrative su base documentale</b>					
7.1	Presenza delle check-list di verifica e della documentazione inerente sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.2	Corretta gestione del follow-up delle verifiche amministrative su base documentale e del trattamento delle irregolarità riscontrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>8</b>	<b>Verifica dell'effettuazione delle verifiche in loco</b>					
8.1	Presenza delle check-list di verifica e della documentazione inerente sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.2	Corretta gestione del follow-up delle verifiche in loco e del trattamento delle irregolarità riscontrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>9</b>	<b>Verifica dell'effettuazione delle verifiche ex post</b>					
9.1	Presenza delle check-list di verifica e della documentazione inerente sul sistema informativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.2	Corretta gestione del follow-up delle verifiche ex post e del trattamento delle irregolarità riscontrate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>9</b>	<b>Verifica della corretta implementazione del sistema informativo di monitoraggio e di gestione del PR</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>10</b>	<b>Verifica del corretto follow-up degli esiti dei controlli effettuati da altri soggetti competenti (CE, Corte dei conti europea, Corte de Conti italiana, ecc.)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>11</b>	<b>Verifica della corretta adozione e aggiornamento delle piste di</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Check-list Processo/campi oggetto di verifica	Sì	No	N.a.	Note	Documento oggetto della verifica
	controllo dell'OI (pista di controllo elettronica)					
12	Verifica della corretta tenuta di appositi "fascicoli di progetto" da parte dell'OI (informatizzati)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data della verifica \_\_\_\_\_

Responsabile del controllo \_\_\_\_\_

**1.11 Check-list di verifica della dichiarazione di spesa O.I. UCL**



**PR FSE+ 2021-2027**

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

**Check-list di verifica della dichiarazione di spesa**

<b>ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	
<b>SOGGETTO ATTUATORE</b>	
<b>CUP</b>	
<b>CIG</b>	
<b>SAL N.</b>	
<b>IMPORTI PER I QUALI SI RICHIEDE LA LIQUIDAZIONE</b>	

<b>Processo/campi oggetto di verifica</b>	<b>sì</b>	<b>no</b>	<b>n.a.</b>	<b>Note</b>	<b>Documento oggetto della verifica</b>
Verifica della sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione					
A.1 Personale dipendente impiegato sul progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1.. Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);  2. Copia di tutti i timesheet mensili regolarmente compilati e firmati, con l'indicazione del codice progetto, del nominativo del dipendente, della qualifica, del costo orario attribuito, delle ore lavorate sul progetto, del dettaglio delle attività

				<p>giornaliere svolte per il progetto finanziato e dell'impegno su altre attività/progetti in modo da rendere evidente l'impegno giornaliero della risorsa</p> <p>3. Prospetto di calcolo del costo orario come previsto dalle Linee guida di rendicontazione</p>
A.2 Personale esterno impiegato sul progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>1. documentazione relativa alle motivazioni, alle procedure e modalità di selezione del collaboratore</p> <p>2. curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste</p> <p>3. lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti)</p> <p>4. idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, timesheet, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa)</p> <p>5. notule, fatture, parcelle</p> <p>6. documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti</p> <p>7. documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).</p>
B. Costi diversi dai costi di personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Sono ammissibili altri costi fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, in applicazione dell'articolo 56.1</p>

					del Regolamento (UE) 2021/1060
<b>Esito</b>					
Ammissibilità della documentazione	<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 \_\_\_\_\_

**1.12 Check-list di verifica in fase di liquidazione O.I. UCL**



**PR FSE+ 2021-2027**

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

**Check-list di verifica in fase di liquidazione**

<b>ANAGRAFICA PROGETTO</b>	
<b>BENEFICIARIO</b>	
<b>SOGGETTO ATTUATORE</b>	
<b>CUP</b>	
<b>CIG</b>	
<b>SAL N.</b>	
<b>IMPORTI PER I QUALI SI RICHIEDE LA LIQUIDAZIONE</b>	

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
<b>Verifica della domanda di liquidazione</b>					
- La documentazione trasmessa è completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Documento contabile (Fattura, nota contabile) - Ulteriore documentazione se prevista dalla Convenzione/linee guida per la rendicontazione - Check list verifica dichiarazione di spesa
- La documentazione 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 dalla Convenzione/linee guida per la rendicontazione

Processo/campi oggetto di verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
					- Check list verifica dichiarazione di spesa
Conformità della realizzazione dell'operazione:					- Documentazione prevista dalla Convenzione e dalle linee guida di rendicontazione
- I servizi forniti per i quali si chiede la liquidazione sono conformi alla Convenzione in termini di articolazione delle attività e modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Regolarità della realizzazione dell'operazione:					- Convenzione; - Documenti di rendicontazione secondo le Linee guida
- I servizi forniti per i quali si chiede la liquidazione rientrano tra quelli previsti dalla Convenzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Regolarità del documento contabile					- Documento contabile (Fattura, nota contabile)
- Il documento contabile è corretto dal punto di vista fiscale e contiene i riferimenti corretti e completi all'affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- La data del documento contabile è coerente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Le spese esposte corrispondono alle spese ammesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Verifiche sul Soggetto Attuatore</b>					
- l'O.I. 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 \_\_\_\_\_

**1.13 Check-list Strategie Urbane Sostenibili - SUS**

### CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
 Priorità 1, ESO4.1, Azione a.1  
 Priorità 4, Occupazione Giovanile, Azione a.4  
**Macrocategoria "Interventi per l'occupazione"**

**ID Strategia:** \_\_\_\_\_  
**ID Azione:** \_\_\_\_\_  
**CUP Azione:** \_\_\_\_\_  
**N. Protocollo:** \_\_\_\_\_  
**Data prot:** \_\_\_\_\_  
**Soggetto proponente:** \_\_\_\_\_  
**Titolo Azione:** \_\_\_\_\_  
**Costo totale previsto € \_\_\_\_\_ di cui contributo richiesto pari a € \_\_\_\_\_**  
**Funzionario istruttore:** \_\_\_\_\_

**AMMISSIBILITA' FORMALE**

AMMISSIBILITA' FORMALE DELL'AZIONE				Note
Condizioni di ammissibilità				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

**Ammissibilità formale del progetto**

<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------

Note:
-------

## VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

### 1. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				Note
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### 2. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				Note
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
È previsto il coinvolgimento degli Enti accreditati alla formazione e/o al lavoro per l'erogazione dei servizi formativi e dei servizi al lavoro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

### 3. Qualità progettuale

				Note
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--

#### 4. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

#### VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I servizi formativi erogati sono volti ad una formazione permanente e di specializzazione che risponde a esigenze di persone fisiche e non ad esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Per l'attuazione dell'azione è previsto un bando di selezione delle operazioni da finanziare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
È finanziato l'avvio di attività imprenditoriale da parte di una impresa anche a seguito di percorsi di formazione e/o accompagnamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Esito istruttoria <input type="checkbox"/> Non aiuto <input type="checkbox"/> SIEG in esenzione <input type="checkbox"/> SIEG de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)				

Note:

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

Esito istruttoria	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

*Note:*

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
 Priorità 2, ESO4.6, Azione f.4

Macrocategoria "Interventi per lo sviluppo di servizi educativi e formativi di qualità"

ID Strategia: _____ ID Azione: _____ CUP Azione: _____ N. Protocollo: _____ Data prot: _____ Soggetto proponente: _____ Titolo Azione: _____ Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____ Funzionario istruttore: _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'AZIONE				Note
Condizioni di ammissibilità				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Ammissibilità formale del progetto		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

Note:

## VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

### 5. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				<b>Note</b>
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### 6. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				<b>Note</b>
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

### 7. Qualità progettuale

				<b>Note</b>
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### 8. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

### VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I servizi formativi erogati sono volti ad una formazione permanente e di specializzazione che risponde a esigenze di persone fisiche e non ad esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche				
La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Esito istruttoria <input type="checkbox"/> Non aiuto <input type="checkbox"/> SIEG in esenzione <input type="checkbox"/> SIEG de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)				

*Note:*

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

<b>Esito istruttoria</b>	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

*Note:*

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
Priorità 3, ESO4.8, Azione h.1

**Macrocategoria “Interventi per l’inclusione socio-lavorativa di persone in condizioni di fragilità”**

<b>ID Strategia:</b> _____ <b>ID Azione:</b> _____ <b>CUP Azione:</b> _____ <b>N. Protocollo:</b> _____ <b>Data prot:</b> _____ <b>Soggetto proponente:</b> _____ <b>Titolo Azione:</b> _____ <b>Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____</b> <b>Funzionario istruttore:</b> _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

<b>AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL’AZIONE</b>				<b>Note</b>
<b>Condizioni di ammissibilità</b>				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell’ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa				
L’azione sarà realizzata nell’ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L’azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell’ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l’azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

<b>Ammissibilità formale del progetto</b>		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

<i>Note:</i>
--------------

## VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

### 9. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				<b>Note</b>
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### 10. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				<b>Note</b>
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
È previsto il coinvolgimento degli Enti accreditati alla formazione e/o al lavoro per l'erogazione dei servizi formativi e dei servizi al lavoro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

### 11. Qualità progettuale

				<b>Note</b>
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--	--

## 12. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

## VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I servizi formativi erogati sono volti ad una formazione permanente e di specializzazione che risponde a esigenze di persone fisiche e non ad esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività terziarie e/o artigianali che impiegano anche persone in condizioni di fragilità;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
<b>Esito istruttoria</b> <input type="checkbox"/> Non aiuto <input type="checkbox"/> SIEG in esenzione <input type="checkbox"/> SIEG de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)				

<i>Note:</i>
--------------

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

<b>Esito istruttoria</b>	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

<i>Note:</i>
--------------

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
 Priorità 3, ESO4.11, Azione k.1

**Macrocategoria "Interventi per l'integrazione di servizi abitativi e sociali"**

ID Strategia: _____ ID Azione: _____ CUP Azione: _____ N. Protocollo: _____ Data prot: _____ Soggetto proponente: _____ Titolo Azione: _____ Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____ Funzionario istruttore: _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

<b>AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'AZIONE</b>				<b>Note</b>
<b>Condizioni di ammissibilità</b>				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

<b>Ammissibilità formale del progetto</b>		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

<i>Note:</i>
--------------

### VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

#### 13. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				<b>Note</b>
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

#### 14. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				<b>Note</b>
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

#### 15. Qualità progettuale

				<b>Note</b>
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### 16. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

### VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

Sono finanziati servizi che interessano immobili destinati in prevalenza a vendita/affitto di alloggi privati a condizioni di mercato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Esito istruttoria <input type="checkbox"/> Non aiuto <input type="checkbox"/> SIEG in esenzione <input type="checkbox"/> SIEG de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)				

*Note:*

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

<b>Esito istruttoria</b>	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

*Note:*

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
Priorità 3, ESO4.11, Azione k.2

**Macrocategoria "Interventi per lo sviluppo di servizi di assistenza socio-sanitaria e socio-assistenziale"**

<b>ID Strategia:</b> _____ <b>ID Azione:</b> _____ <b>CUP Azione:</b> _____ <b>N. Protocollo:</b> _____ <b>Data prot:</b> _____ <b>Soggetto proponente:</b> _____ <b>Titolo Azione:</b> _____ <b>Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____</b> <b>Funzionario istruttore:</b> _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

<b>AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'AZIONE</b>				<b>Note</b>
<b>Condizioni di ammissibilità</b>				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

<b>Ammissibilità formale del progetto</b>		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

Note:

## VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

### 17. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				Note
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### 18. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				Note
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

### 19. Qualità progettuale

				Note
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

## 20. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

## VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Esito istruttoria <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Non aiuto</li> <li><input type="checkbox"/> SIEG in esenzione</li> <li><input type="checkbox"/> SIEG de minimis</li> <li><input type="checkbox"/> Regolamento de minimis</li> <li><input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)</li> </ul>				

*Note:*

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

Esito istruttoria	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

*Note:*

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
 Priorità 3, ESO4.11, Azione k.4

**Macrocategoria "Interventi di innovazione sociale e di animazione territoriale"**

ID Strategia: _____ ID Azione: _____ CUP Azione: _____ N. Protocollo: _____ Data prot: _____ Soggetto proponente: _____ Titolo Azione: _____ Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____ Funzionario istruttore: _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

<b>AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'AZIONE</b>				<b>Note</b>
<b>Condizioni di ammissibilità</b>				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

<b>Ammissibilità formale del progetto</b>		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

Note:

**VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE**

**21. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata**

				<b>Note</b>
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

**22. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento**

				<b>Note</b>
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Nel caso di inserimento socio-lavorativo di soggetti in condizione di svantaggio, è previsto il coinvolgimento degli Enti accreditati alla formazione e/o al lavoro	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Nel caso di realizzazione di Unità di offerta sociali, è data evidenza dei contatti presi con l'Ufficio di Piano e l'Agenzia per la Tutela della Salute (ATS)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

**23. Qualità progettuale**

				<b>Note</b>
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

#### 24. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

#### VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I servizi formativi erogati sono volti ad una formazione permanente e di specializzazione che risponde a esigenze di persone fisiche e non ad esigenze aziendali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività terziarie e/o artigianali che impiegano anche persone in condizioni di fragilità;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Per l'attuazione dell'azione è previsto un bando di selezione delle operazioni da finanziare	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
<b>Esito istruttoria</b> <input type="checkbox"/> Non aiuto <input type="checkbox"/> SIEG in esenzione <input type="checkbox"/> SIEG de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento de minimis <input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)				

Note:

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

### SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

### Esito istruttoria

<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso
----------------------------------	--------------------------------------

*Note:*

## CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

Programma Regionale FSE+ (2021-2027)  
 Priorità 3, ESO4.12, Azione I.1

**Macrocategoria "Interventi per servizi di sostegno a persone a rischio di esclusione sociale"**

ID Strategia: _____ ID Azione: _____ CUP Azione: _____ N. Protocollo: _____ Data prot: _____ Soggetto proponente: _____ Titolo Azione: _____ Costo totale previsto € _____ di cui contributo richiesto pari a € _____ Funzionario istruttore: _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### AMMISSIBILITÀ FORMALE

AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'AZIONE				Note
Condizioni di ammissibilità				
Il richiedente appartiene ad una delle categorie ammesse	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Nell'ipotesi di richiesta presentata da soggetto delegato dal legale rappresentante del Comune, è allegato un valido atto di delega	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Regolarità formale e completezza documentale della domanda	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Rispetto della tempistica e della procedura di presentazione della stessa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione sarà realizzata nell'ambito territoriale interessato dalla Strategia nella sua versione definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione non ha ricevuto un doppio finanziamento nell'ambito di altre fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il cronoprogramma presentato rispetta il termine ultimo entro il quale l'azione deve essere attuata (30/06/2027 o termine antecedente relativo alla specifica Strategia)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Ammissibilità formale del progetto		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni

Note:

## VALUTAZIONE TECNICA DELL'AZIONE

### 25. Coerenza dell'azione con quanto previsto nella Strategia definitiva approvata

				Note
L'azione è coerente con quanto previsto nella Strategia definitiva	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

### 26. Coerenza dell'azione con le caratteristiche previste per la macrocategoria di intervento

				Note
Le caratteristiche dell'azione sono coerenti con le tipologie ammissibili per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
La tipologia di destinatari individuati nell'ambito dell'azione è coerente con le tipologie di destinatari previste per la relativa macrocategoria di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

### 27. Qualità progettuale

				Note
I bisogni cui si intende dare risposta, gli obiettivi e i risultati attesi dell'azione sono descritti in modo chiaro e completo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Le attività e realizzazioni previste e le modalità di attuazione e coinvolgimento dei destinatari/soggetti coinvolti, con riferimento anche a eventuali sub-azioni in cui si articola l'azione principale, sono coerenti con il quadro logico di intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
È data evidenza della qualità delle risorse mobilitate, in particolare in caso di attuazione in partenariato	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'azione risulta integrata con altre iniziative territoriali finanziate e altre fonti di finanziamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione sostenibile, ossia capace di generare degli effetti duraturi anche oltre la fine del progetto	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Sono adeguatamente descritti gli elementi che rendono l'azione trasferibile e replicabile in altri contesti settoriali/territoriali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
Il costo totale dell'azione, anche con riferimento alle voci di costo, è congruo e coerente in relazione alle caratteristiche delle attività e realizzazioni previste ed ai	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

risultati attesi anche in termini di target di partecipazione dei potenziali destinatari/soggetti				
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### 28. Promozione dei principi orizzontali

				Note
L'applicazione del principio di pari opportunità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		
L'applicazione del principio di accessibilità per le persone con disabilità viene garantito adeguatamente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		

Esito istruttoria valutazione tecnica		
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso	<input type="checkbox"/> richiesta integrazioni
Note:		

### VERIFICA AIUTI DI STATO PER L'AZIONE

				Note
I destinatari finali degli interventi sono solo persone fisiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Il Comune e i soggetti attuatori dell'azione non trattengono alcuna risorsa pubblica la cui destinazione è totalmente a favore dei destinatari finali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
I soggetti attuatori che rendono i servizi sono Enti pubblici locali, Enti gestori accreditati e/o Organizzazioni del Terzo Settore iscritte ai registri regionali o nazionali o ad analoghi elenchi regionali/nazionali	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Le prestazioni/servizi erogati sono a carattere sociale e di rilevanza locale	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Non sono finanziate nemmeno indirettamente attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Sono finanziate attività economiche che possono essere considerate ancillari (minore del 20%) rispetto all'attività complessivamente finanziata dall'azione	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Qualora le attività economiche siano esistenti e non rivestano carattere di ancillarità, viene garantita la separazione contabile rispetto al progetto di rilevanza sociale e nessun finanziamento andrà a beneficio di altre attività economiche	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	

La domanda fa riferimento a tipologie diverse da quelle sopra elencate Se si specificare nel campo note	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N/A	
Esito istruttoria <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Non aiuto</li> <li><input type="checkbox"/> SIEG in esenzione</li> <li><input type="checkbox"/> SIEG de minimis</li> <li><input type="checkbox"/> Regolamento de minimis</li> <li><input type="checkbox"/> Regolamento in esenzione (indicare l'articolo di riferimento e ricalcolare eventualmente l'importo del contributo)</li> </ul>				

*Note:*

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI PRESENTATI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse (con relativo dettaglio)	

**SINTESI ECONOMICA IMPORTI AMMESSI**

Costo totale dell'azione	
Agevolazione totale per l'azione	
Percentuale di cofinanziamento	
Altre risorse per l'azione	

<b>Esito istruttoria</b>	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

*Note:*

**2. Strumenti di supporto alla gestione**

**2.1 Scheda Avviso per la richiesta del parere all'AdG**

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>1. Occupazione</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.1.</b> Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Personae disoccupate, soprattutto quelle espulse dal mercato del lavoro a seguito della crisi derivante dall'emergenza sanitaria, o comunque a rischio di espulsione, inoccupate, inattive e le imprese anche sociali, oltre ai giovani e alle donne, che rappresentano una priorità di intervento nell'ambito della programmazione FSE+.
<b>Azione PR *</b>	<input type="checkbox"/> Azione a.1. Sostegno alla riqualificazione e all'accompagnamento al lavoro delle persone
	<input type="checkbox"/> Azione a.2. Incentivi per l'occupazione
	<input type="checkbox"/> Azione a.3. Sostegno allo sviluppo delle imprese sociali
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO02 Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo
	EECO19 Numero di micro, piccole e medie imprese sostenute
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	EECR05 Partecipanti che hanno un lavoro sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	<input type="checkbox"/> 134. Misure volte a migliorare l'accesso al mercato del lavoro
	<input type="checkbox"/> 138. Sostegno all'economia sociale e alle imprese sociali

	<input type="checkbox"/> 142. Misure volte a promuovere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e a ridurre la segregazione di genere nel mercato del lavoro
<b>[Tabella 6 PR FSE+]</b> <b>Dimensione 3 -</b> <b>meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
<b>[Tabella 7 PR FSE+]</b> <b>Dimensione 6 -</b> <b>tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 01. Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde
	<input type="checkbox"/> 07. Sviluppo delle capacità delle parti sociali
	<input type="checkbox"/> 08. Sviluppo delle capacità delle organizzazioni della società civile
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
<b>[Tabella 8 PR FSE+]</b> <b>Parità di genere *</b>	<input type="checkbox"/> 01. Focalizzazione sulle questioni di genere
	<input type="checkbox"/> 02. Integrazione di genere
<b>Forme di sovvenzione [art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>1. Occupazione</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.3.</b> Promuovere una partecipazione equilibrata di donne e uomini al mercato del lavoro, parità di condizioni di lavoro e un migliore equilibrio tra vita professionale e vita privata, anche attraverso l'accesso a servizi abbordabili di assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Lavoratori e le lavoratrici e le relative imprese che promuovono il welfare aziendale.
<b>Azione PR *</b>	Azione c.1. Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO05 Lavoratori dipendenti, compresi i lavoratori autonomi
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	PSRI01 Partecipanti che riportano un miglioramento nell'equilibrio tra vita professionale e vita privata sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	143. Misure volte a promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita privata, compreso l'accesso all'assistenza all'infanzia e alle persone non autosufficienti
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>	<input type="checkbox"/> 02 ITI – Città grandi e medie, cinture urbane
	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
<b>[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 05. Non discriminazione
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
<b>[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *</b>	<input type="checkbox"/> 01. Focalizzazione sulle questioni di genere
	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)

<b>Forme di sovvenzione</b> <b>[art. 53 – art. 94 Reg. UE</b> <b>1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>1. Occupazione</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.4.</b> Promuovere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, un invecchiamento attivo e sano, come pure ambienti di lavoro sani e adeguati che tengano conto dei rischi per la salute (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Lavoratori dipendenti e indipendenti, compresi gli occupati sospesi, gli imprenditori, e le imprese.
<b>Azione PR *</b>	Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO05 Lavoratori dipendenti, compresi i lavoratori autonomi
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	PSRI02 Partecipanti che mantengono o migliorano la propria situazione lavorativa sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	146. Sostegno per l'adattamento al cambiamento da parte di lavoratori, imprese e imprenditori
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale</b>	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
<b>[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 01 Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde
	<input type="checkbox"/> 02. Sviluppare competenze e occupazione digitali
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
<b>[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *</b>	02. Integrazione di genere
	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)

<b>Forme di sovvenzione</b> <b>[art. 53 – art. 94 Reg. UE</b> <b>1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>2. Istruzione e Formazione</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.6.</b> Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Studenti, docenti e, più in generale, giovani.
<b>Azione PR *</b>	<input type="checkbox"/> Azione f.1 Sostegno al sistema di istruzione e formazione professionale
	<input type="checkbox"/> Azione f.2. Sostegno ai percorsi di istruzione post-secondaria
	<input type="checkbox"/> Azione f.3. Sostegno ai percorsi di contrasto alla dispersione scolastica
	<input type="checkbox"/> Azione f.4 Sostegno all'accesso a servizi educativi e formativi di qualità nelle aree urbane
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO01 Numero complessivo dei partecipanti
	PSOI01 Popolazione interessata dai progetti che rientrano nelle strategie di sviluppo territoriale integrato
	PSOI02 Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	EECR03 Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	136. Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 -</b>	<input type="checkbox"/> 02. ITI - Città grandi e medie, cinture urbane
	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati

<b>meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>  <b>[Tabella 7 PR FSE+]</b> <b>Dimensione 6 -</b> <b>tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
	<input type="checkbox"/> 01 Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde
	<input type="checkbox"/> 02. Sviluppare competenze e occupazione digitali
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
<b>[Tabella 8 PR FSE+]</b> <b>Parità di genere *</b>	02. Integrazione di genere
<b>Forme di sovvenzione</b> <b>[art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>3. Inclusione sociale</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.8.</b> Incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Persone in condizioni di fragilità, vulnerabilità e a rischio di marginalità disoccupati di lungo periodo
<b>Azione PR</b>	Azione h.1. Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO12 Partecipanti con disabilità
	PSOI03 Persone in condizione di fragilità
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	EECR03 Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento
	PSRI03 Numero di partecipanti in condizioni di fragilità che alla fine della loro partecipazione all'intervento dichiara un miglioramento, in termini di inclusione attiva e occupabilità, rispetto alla condizione personale di fragilità rilevata all'avvio dell'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	<input type="checkbox"/> 136. Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani
	<input type="checkbox"/> 153. Percorsi di integrazione e reinserimento nel mondo del lavoro per i soggetti svantaggiati
	<input type="checkbox"/> 154. Misure volte a migliorare l'accesso dei gruppi emarginati (come i rom) all'istruzione e all'occupazione e a promuoverne l'inclusione sociale
	<input type="checkbox"/> 156. Azioni specifiche per aumentare la partecipazione dei cittadini di paesi terzi all'occupazione

[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *	<input type="checkbox"/> 02. ITI - Città grandi e medie, cinture urbane
	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *	<input type="checkbox"/> 05 – Non discriminazione
	<input type="checkbox"/> 10 – Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *	02. Integrazione di genere
Forme di sovvenzione [art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>3. Inclusione sociale</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.11.</b> Migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendone l'accesso e prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata, anche per le persone con disabilità (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Cittadini in condizioni di svantaggio; nello specifico, le azioni potranno essere indirizzate a target specifici come gli individui e i nuclei familiari a rischio di esclusione abitativa o senza dimora, i soggetti più vulnerabili caratterizzati da fragilità socio-economica, gli operatori socio sanitari e le famiglie con componenti fragili. Le azioni, attuate tramite interventi trasversali, potranno essere a supporto delle persone in situazione o a rischio di esclusione sociale e/o di marginalità (ad esempio le persone con disabilità, i migranti, le persone con dipendenze patologiche)
<b>Azione PR</b>	<input type="checkbox"/> Azione k.1. Sostegno allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi abitativi <input type="checkbox"/> Azione k.2. Sostegno all'accesso ai sistemi di assistenza socio-sanitaria e socio-assistenziale <input type="checkbox"/> Azione k.3. Sostegno all'innovazione sociale nei servizi <input type="checkbox"/> Azione k.4. Sostegno all'accesso a servizi innovativi nelle aree urbane <input type="checkbox"/> Azione k.5. Sostegno all'accesso ai servizi di supporto alle responsabilità di cura
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EEO18 Numero di pubbliche amministrazioni o servizi pubblici sostenuti

	PSOI04 Nuclei famigliari
	PSOI05 Popolazione interessata dai progetti che rientrano nelle strategie di sviluppo territoriale integrato
	PSOI06 Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	PSRI04 Numero di partecipanti che dichiara un miglioramento nell'accessibilità, qualità e/o efficacia dei servizi alla fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	158. Misure volte a rafforzare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e abbordabili
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>	<input type="checkbox"/> 02. ITI - Città grandi e medie, cinture urbane
	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
<b>[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 05. Non discriminazione
	<input type="checkbox"/> 06 Lotta contro la povertà infantile
	<input type="checkbox"/> 07. Sviluppo delle capacità delle parti sociali
	<input type="checkbox"/> 08. Sviluppo delle capacità delle organizzazioni della società civile
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo
<b>[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *</b>	<input type="checkbox"/> 01. Focalizzazione sulle questioni di genere
	<input type="checkbox"/> 02. Integrazione di genere
<b>Forme di sovvenzione [art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;

	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>3. Inclusione sociale</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.12.</b> Promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Persone senza fissa dimora e a rischio di povertà ed esclusione sociale che vivono in condizioni di vulnerabilità o deprivazione materiale, anche a causa del contesto di crisi generato dalla pandemia (cosiddetti "nuovi poveri"), con una specifica attenzione nei confronti dei minori. Le azioni potranno essere rivolte anche a particolari categorie di destinatari quali le persone senza fissa dimora o che vivono una situazione di sfruttamento della manodopera in agricoltura.
<b>Azione PR</b>	Azione I.1. Sostegno a percorsi di accompagnamento per le persone a rischio di povertà ed esclusione sociale
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	PSOI07 Persone in condizione di fragilità
	PSOI08 Persone in situazione di fragilità economica che usufruiscono di un servizio abitativo
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	PSRI05 Numero di partecipanti in condizioni di fragilità che alla fine della loro partecipazione all'intervento dichiara un miglioramento, in termini di inclusione
	PSRI06 Numero di partecipanti che permangono in un servizio abitativo alla fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	163. Misure volte a promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale

<b>[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *</b>	05. Non discriminazione
<b>[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *</b>	02. Integrazione di genere
<b>Forme di sovvenzione [art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Dimensione	Descrizione/Codice
<b>Priorità</b>	<b>4. Occupazione Giovanile</b>
<b>Obiettivo specifico</b>	<b>ESO4.1.</b> Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale (FSE+)
<b>Principali gruppi di destinatari</b>	Giovani, intesi come il segmento della popolazione nella fascia d'età compresa tra i 15 ed i 35 anni compiuti.
<b>Azione PR *</b>	Azione a.4. Azione a.4. Sostegno all'occupazione giovanile
<b>[Tabella 2 PR FSE+] Indicatori di Output *</b>	EECO07 Numero di giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni
<b>[Tabella 3 PR FSE+] Indicatori di risultato *</b>	EECR05 Partecipanti che hanno un lavoro sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento
<b>[Tabella 4 PR FSE+] Dimensione 1 - settore di intervento *</b>	136. Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani
<b>[Tabella 6 PR FSE+] Dimensione 3 - meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale *</b>	<input type="checkbox"/> 08. ITI - Altri tipi di territori interessati
	<input type="checkbox"/> 33. Altri approcci - Nessun orientamento territoriale
<b>[Tabella 7 PR FSE+] Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ *</b>	<input type="checkbox"/> 01. Contribuire alle competenze e all'occupazione verdi e all'economia verde
	<input type="checkbox"/> 07. Sviluppo delle capacità delle parti sociali
	<input type="checkbox"/> 08. Sviluppo delle capacità delle organizzazioni della società civile
	<input type="checkbox"/> 10. Affrontare le sfide individuate nel semestre europeo

<b>[Tabella 8 PR FSE+] Parità di genere *</b>	02. Integrazione di genere
<b>Forme di sovvenzione [art. 53 – art. 94 Reg. UE 1060/2021]</b>	<input type="checkbox"/> a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario (costi reali)
	<input type="checkbox"/> b) costi unitari (da regolamento delegato);
	<input type="checkbox"/> c) costi unitari (da metodologia regionale)
	<input type="checkbox"/> d) somme forfettarie;
	<input type="checkbox"/> e) finanziamenti a tasso forfettario;
	<input type="checkbox"/> f) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d);
	<input type="checkbox"/> g) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

### 3. Documenti per la rendicontazione delle attività delegate all'OI Unioncamere Lombardia

#### PR FSE+ 2021-2027

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

#### DICHIARAZIONE DI SPESA

##### PRIMA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA

Il/la sottoscritto/a ..., nato/a a ... (prov. ...) il ..., C.F. ..., in qualità di legale rappresentante/altro soggetto delegato con potere di firma di UNIONCAMERE LOMBARDIA, con sede legale in VIA ERCOLE OLDOLFREDI, 23 - MILANO (prov. MI), C.F./Partita I.V.A. 03254220159,

Consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché della decadenza dal finanziamento concesso ex art. 75 DPR 445/2000

#### DICHIARA

- che i dati riportati sono veritieri e conformi con quanto presente nei documenti allegati, nonché con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e con l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività;
- che le spese rendicontate con la presente dichiarazione di spesa corrispondono complessivamente a euro ...;
- che per le stesse voci di spesa non ha beneficiato e non beneficerà di altri finanziamenti pubblici nazionali o dell'Unione europea;
- che le spese in parola fanno riferimento alla realizzazione delle attività previste dalla Convenzione;
- che le spese rendicontate rispettano quanto previsto dalle Linee Guida per la rendicontazione dei costi, approvate con Decreto n. 8152 del 31/05/2023;
- che la documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti, così come previsto nella Convenzione e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 82 del Regolamento (UE) 1060/2021, è archiviata e conservata presso l'Ente beneficiario.

#### CHIEDE

l'erogazione della prima tranche di finanziamento pari a euro ....

#### SI IMPEGNA ALTRESÌ

- a consentire approfondimenti e controlli che Regione Lombardia dovesse ritenere opportuni in ordine allo svolgimento della verifica sulla rendicontazione delle spese sostenute e/o sull'avanzamento delle attività progettuali;

- a produrre ogni ulteriore documentazione che, anche sotto forma di autocertificazione, Regione Lombardia riterrà utile richiedere ai fini delle sopradette verifiche.

Milano, lì ...

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato

\_\_\_\_\_

Dichiarazione sottoscritta digitalmente

**PR FSE+ 2021-2027**

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

PIANO DEI CONTI DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Voci di costo		Importo
Costi di personale	A.1 Personale dipendente impiegato sul progetto	
	A.2 Personale esterno impiegato sul progetto	
Totale costi di personale" (A.1+A.2)		
Altri costi ammissibili	B. Costi diversi dai costi di personale	
Totale (A.1+A.2+B)		

Milano, li ...

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato

\_\_\_\_\_  
Dichiarazione sottoscritta digitalmente

**PR FSE+ 2021-2027**

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA

### **INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Attraverso le relazioni l'OI rende disponibili le informazioni che consentono a Regione Lombardia di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti degli interventi.

Attraverso le relazioni tecniche Regione Lombardia verifica:

- a) che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la Convenzione e utili per il conseguimento dei risultati e obiettivi del PR FSE+;
- b) che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione degli interventi.

Le relazioni, redatte dall'OI utilizzando il presente format, sono inviate a Regione Lombardia unitamente alla rendicontazione intermedia o finale e conseguente richiesta di liquidazione.

Milano, lì ...

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato

\_\_\_\_\_  
Dichiarazione sottoscritta digitalmente

**PR FSE+ 2021-2027**

**Convenzione tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, di cui alla DGR n. 7232 del 24/10/2022, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4.**

**Rendicontazione dei costi per l'esercizio delle funzioni delegate - CUP: E41C23000600009.**

ELENCO RIEPILOGATIVO DEI GIUSTIFICATIVI DA ALLEGARE ALLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Documento di Spesa	Numero documento di spesa	Data del documento di spesa	Modalità di pagamento	Importo Rendicontato
A.1 Costi di personale – Personale dipendente impiegato sul progetto				
A.2 Costi di personale – Personale esterno impiegato sul progetto				
B. Altri costi ammissibili – Costi diversi dai costi di personale				

Milano, lì ...

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato

\_\_\_\_\_  
Dichiarazione sottoscritta digitalmente

#### 4. Dichiarazione delle spese RdP/RdA per Priorità/Azione

**ALLEGATO**

### DICHIARAZIONE DELLE SPESE RDP/RdA PER PRIORITÀ/AZIONE

Dichiarazione delle Spese relativa alla domanda di pagamento n. XX xxxxxxxxxxxxxxxxx

Il/la sottoscritto/a ..... rilascia la seguente dichiarazione delle Spese

<b>Priorità/azione ...</b>	Totale spese certificate nel periodo contabile: € ...  Totale spese oggetto della presente dichiarazione [dichiarate dal (data inizio periodo contabile) al (data della presentazione della certificazione)]: €...  Totale importo ritirato con la presente Dichiarazione: € ...
<b>Allegati</b>	Sintesi delle spese per Priorità e Procedimento Report dettaglio delle spese per Priorità e Procedimento

Il/la sottoscritto/a .....certifica che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti nella Decisione di approvazione del PR e a norma del regolamento (UE) 1060/2021 e in particolare conferma che:

- le spese dichiarate sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma;
- sono state rispettate le norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e le norme nazionali sull'ammissibilità della spesa;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- sono state svolte le verifiche di gestione previste sulle spese.

Il Responsabile di Priorità

.....

**Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021**

Modello per le domande di pagamento (articolo 91, paragrafo 3)					
<i>Priorità</i>	Base di calcolo	Importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c)	Importo totale del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b)	Importo per l'assistenza tecnica a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera b)	Importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera c)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
<i>Priorità X</i>	Costo Totale	0,00	0,00	0,00	0,00
<b><i>Totale generale</i></b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Appendice 1 dell'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021

*Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 92 del Reg. (UE) n. 1060/2021) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

<b>Priorità</b>	<b>Importo incluso nella prima domanda di pagamento e versato agli strumenti finanziari conformemente all'articolo 92 (fino al 30 % dell'importo totale dei contributi del programma impegnati per strumenti finanziari a norma del pertinente accordo di finanziamento)</b>		<b>Importo liquidato corrispondente di cui all'articolo 92, paragrafo 3 (Tale importo non va incluso nella domanda di pagamento)</b>	
	(A)	(B)	(C)	(D)
	Importo totale dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari	Importo totale del contributo pubblico corrispondente	Importo totale dei contributi del programma a norma dell'articolo 92, paragrafo 2, lettera b)	Importo totale del contributo pubblico corrispondente
<i>Priorità 1</i>				
<b>Totale generale</b>				

## Appendice 2 dell'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021

*Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione)*

<b>Priorità</b>	<b>Base Calcolo</b>	Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti			Importo delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, lettere a) o c), o del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, in relazione a condizioni abilitanti soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafi 5 o 6, o che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti <i>(Gli importi di questa colonna dovrebbero essere identici a quelli della prima tabella dell'allegato XXIII)</i>	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	
<i>Priorità 1</i>	Costo totale	0,00 €	0,00 €			
<b>Totale generale</b>						

### Appendice 4 dell'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021

*Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5, del reg. (UE) n. 1060/2021) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

<b>Priorità</b>	<b>Importo totale versato come anticipo</b> <i>(Questo importo è incluso nell'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni, quale riportato nella domanda di pagamento. Dato che gli aiuti di Stato costituiscono per natura una spesa pubblica, questo importo totale è pari alla spesa pubblica.)</i>	<b>Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro i tre anni successivi all'anno del pagamento dell'anticipo</b>	<b>Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso</b>
	(A)	(B)	(C)
<i>Priorità X</i>			
<b>Totale generale</b>			

## Sintesi delle Spese per Priorità e Procedimento

### Priorità X

Spesa certificata totale:

Totale spese certificate del periodo contabile: .....

Totale spese oggetto della presente Dichiarazione (dichiarate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa):

Totale importo ritirato con la presente Dichiarazione:

### Elenco procedimenti rendicontati con la presente Dichiarazione delle spese

<b>Id Procedimento</b>	
<b>Nome Procedimento</b>	
Spesa certificata totale:	
Totale spese certificate del periodo contabile: .....	
Totale spese oggetto della presente Dichiarazione (dichiarate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa):	
Totale importo ritirato con la presente Dichiarazione	
<b>Totale spese dichiarate Priorità X</b>	<b>€ .....</b>

<b>Report di dettaglio delle spese per Priorità e Procedimento</b>									
Priorità	Nome Bando	ID Bando	ID Operazione	Costo Totale	Quota Pubblica	Min Data	Max Data	Certificato nella Presente Dichiarazione	di cui importo ritiro
Da compilare con numero e descrizione separati da “-”	Nome del Procedimento	Codice del Procedimento	Id pratica/progetto/corso/dote	Costo totale ammesso attuale sulla pratica/progetto/corso/dote con spesa approvata dal RdP nella presente proposta	Quota pubblica totale ammessa attuale sulla pratica/progetto/corso/dote con spesa approvata dal RdP nella presente proposta	data di invio elettronico da RdP ad AdG della proposta precedente più 1 giorno	data creazione documento	totale delle spese approvate dal RdP nella proposta in corso, per ciascuna pratica/progetto/corso/dote	totale ritiri approvati dal RdP nella proposta in corso, per ciascuna pratica/progetto/corso/dote

## 5. Format Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse

### *Allegato 1*

Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai componenti dei nuclei di valutazione  
(Artt. 2 co. 3, 3 co. 2, 6, 7 e 13 del DPR 62/2013 - come modificato dal D.P.R.  
**13 giugno 2023 n. 81; art. 6-bis L. n. 241/1990)**

Il/La sottoscritto/a		
Nato/a a	il	___/___/___
Residente in	Via	N.
Codice Fiscale		
Per incarico di componente di <b>Nucleo di Valutazione</b>		
Nota n.	Del	

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81), degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed in conformità a quanto stabilito nel PTPCT di Regione Lombardia ad oggi confluito nel P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui alla D.G.R. n.3837 del 31/01/2025; dell'art. 6-bis L. n. 241/1990

### CONSAPEVOLE

- delle conseguenze previste all'art. 75 del D.P.R. n.445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'articolo 76 del medesimo testo normativo;
- che lo svolgimento di incarico in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, comporta l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

- che la presente dichiarazione non sostituisce gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extra lavorative nel corso del rapporto di lavoro

presa visione dell'elenco delle domande di finanziamento alla selezione in oggetto

Vista e sottoscritta l'allegata nota esplicativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

### DICHIARA

di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

*oppure*

di aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, limitatamente ai procedimenti di propria competenza, come di seguito riportati:

che egli/ella, il coniuge o convivente *more uxorio*, o parenti o affini entro il secondo grado intrattengono attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione nel triennio precedente;

di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 D.P.R. n. 62/2013);

*oppure*

PER CHI RICOPRE INCARICO DI DIRIGENTE:

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente *more uxorio* che esercitano attività politiche, professionali ed economiche che pongano questi ultimi in contatto frequente con l'ufficio che è incaricato/a di dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività svolte da detto ufficio, per quanto a sua conoscenza (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

*oppure*

di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

### E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente, dandone avviso al Responsabile del Procedimento e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il sopravvenire nel corso dell'incarico:

- di situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- di condanne penali per delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, previsti nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale.

Luogo, data

Firma

---

*La presente dichiarazione è rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati da Regione Lombardia, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

Firma

---

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del comma 2, art. 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

## NOTA ESPLICATIVA

Allegata alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai componenti dei nuclei di valutazione (Artt. 2 co. 3, 3 co. 2, 6, 7 e 13 del DPR 62/2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81; art. 6-bis L. n. 241/1990)

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La dichiarazione cui la presente nota esplicativa risulta allegata viene resa in base alle seguenti normative:

- ✓ Regolamento (UE), n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e nello specifico l'art. 61;
- ✓ Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01);
- ✓ Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- ✓ L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);
- ✓ Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ✓ Artt. 2 c. 3, 3 co. 2, 6, 7 e 13 DEL DPR 62/2013
  - Art. 2 c. 3 (Ambito di applicazione) - Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
  - Art. 3 c. 2 (Principi generali) - Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in

caso di conflitto di interessi.

- Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) – 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Art. 7 (Obbligo di astensione) - Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- ✓ Art. 6-bis della Legge n. 241/90 che recita: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- ✓ D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✓ DGR n. X/6062 del 29/12/2016 "Codice etico di comportamento dei dipendenti della Giunta della Regione Lombardia";
- ✓ Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (Nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), della Commissione Europea.

## IL CONFLITTO DI INTERESSI

La dichiarazione viene resa al fine di garantire che tutti coloro che partecipano a qualsiasi atto preparatorio e/o a qualsiasi fase del processo di pianificazione, decisione, gestione, audit e controllo dell'utilizzo dei fondi UE svolgano la propria attività in modo imparziale e obiettivo. Tale imparzialità e tale obiettività può essere compromessa da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto creando così un conflitto di interessi.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza. Pertanto, i funzionari e gli altri soggetti che prendono parte alla gestione delle funzioni di Programma e in particolare alla valutazione, gestione e al controllo dei progetti (ad es. anche collaboratori e consulenti) dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla propria imparzialità e obiettività (e altresì sulla percezione della propria imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle attività professionali. Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni a partiti, associazioni o convinzioni religiose. Tali soggetti dovrebbero quindi basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate.

Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione(2021/C121/01) soprarichiamata. Gli interessi diretti e indiretti possono comprendere anche doni, ospitalità o interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) o da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona dichiarante è soggetta ad obblighi.

Nella definizione di conflitto di interessi data dall'UE rientra anche il cd. conflitto d'interessi percepito. Un **conflitto d'interessi percepito** può verificarsi se una persona, indipendentemente dalle sue intenzioni, può ragionevolmente ritenersi o essere ritenuta portatrice di interessi pubblici e personali contrastanti che rischiano di comprometterne la capacità di svolgere i propri compiti e adempiere le proprie responsabilità in modo imparziale e obiettivo.

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

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

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

### LEGAMI FAMILIARI E LEGAMI AFFETTIVI

L'articolo 61, paragrafo 3, del Reg. 1046/2018 si riferisce separatamente ai motivi familiari e ai motivi affettivi. L'imparzialità di una persona può pertanto essere compromessa da motivi familiari anche senza che tra i familiari esista un legame affettivo e da relazioni affettive che possono anche creare legami più stretti di quelli familiari.

Si precisa a tal proposito che, in base agli orientamenti europei, il concetto di familiari va ben al di là di quello della famiglia nucleare o dei familiari stretti, finendo col coincidere con la nozione di «famiglia allargata» e ricomprendendo altresì i conviventi stabili, salvo che ciò sia confutato da argomenti oggettivamente plausibili. I medesimi orientamenti si riferiscono separatamente ai motivi «familiari» e «affettivi», considerando che l'imparzialità del funzionario potrebbe essere compromessa non solo da legami di parentela e affinità ma altresì da amicizie e frequentazioni stabili o durature.

### PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI CONFLITTO

In caso di conflitto di interessi, anche percepito, individuato nel momento in cui la dichiarazione viene resa o in un momento successivo a fronte di nuovi elementi sconosciuti al momento in cui la dichiarazione era stata resa, la persona interessata deve immediatamente:

1. **segnalarlo per iscritto** (utilizzando il modulo cui la presente nota è allegata) al proprio superiore gerarchico (o nel caso di consulenti esterni al committente);
2. Il superiore gerarchico competente confermerà **per iscritto** se esiste o meno un conflitto d'interessi. Nelle more della decisione del suo superiore, la persona in questione è tenuta ad astenersi dall'esercitare qualsiasi attività per la quale egli possa ritenersi in conflitto di interessi anche potenziale;
3. Qualora il conflitto venga confermato dal superiore gerarchico il dichiarante dovrà essere sostituito per le attività per le quali risulta in conflitto

### CONTROLLI DELLA DICHIARAZIONE

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sono debitamente archiviate e sono sottoposte a verifica anche campionaria. In caso di verifica i controllori potranno accertare la veridicità delle informazioni ivi contenute mediante consultazione:

- ✓ dalle banche dati dei registri delle imprese;

- ✓ dalle banche dati degli organismi nazionali e dell'UE per il controllo dei contratti di lavoro tra persone fisiche e persone giuridiche;
- ✓ dai registri pubblici e dai fascicoli dei lavoratori;
- ✓ dai registri pubblici sulla concessione di finanziamenti UE/aiuti di Stato;
- ✓ dai registri delle autorità coinvolte nella dichiarazione;
- ✓ da qualsiasi altra fonte pertinente a disposizione delle istituzioni dell'UE e delle autorità nazionali;

#### EFFETTI IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE

Nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere il dichiarante può:

- ✓ incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- ✓ Incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna;
- ✓ Rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività posta in essere. Infatti, l'inosservanza delle norme in materia di conflitto d'interessi può comportare l'imposizione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi come previsto dalle norme settoriali specifiche e/o da altre forme di misure correttive. Si precisa infine che un conflitto d'interessi percepito oggettivamente e non risolto (ovvero per il quale non sia stata seguita la procedura di cui al punto 4 della presente nota) costituisce un'irregolarità.

Per presa visione della presente Nota esplicativa

(luogo e data)

Il dichiarante

## INFORMATIVA

### RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE VERIFICHE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI ALL'INTERNO DEL

Programma Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008

Il presente documento ha lo scopo di informarla circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

#### Il Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

#### Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
I Suoi dati personali sono trattati altresì al fine di: <b>CONFERIRLE</b> l'incarico di componente del nucleo di valutazione	Per i dati comuni: ART. 6, PAR.FO 1) LETT. E) DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 E ART. 2 TER DEL D. LGS. N. 196/2003.  Norme sostanziali di riferimento per le verifiche relative all'assenza di cause di conflitto di interessi: Artt. 6, 7 e 13 D.P.R. n. 62/2013; Art. 6-bis L. n. 241/1990. ART. 51 cpc  Per i dati relativi alla Qualità di persona politicamente	Dati comuni: NOME, COGNOME, DATA E LUOGO DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA, DATI RELATIVI ALLO STATO CIVILE E AL PERCORSO PROFESSIONALE, e LAVORATIVO, Qualità di persona politicamente esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP

	<p>esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP : ART. 9 REGOLAMENTO UE N. 2016/679</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

**Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.**

Il conferimento dei Suoi dati personali, è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

**Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.**

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici o privati.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

Inoltre, i Suoi dati personali, vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

Il Titolare del trattamento ha nominato Aria Spa (per EDMA) come Responsabile del trattamento.

**Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.**

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

**Tempi di conservazione**

I Suoi dati personali saranno conservati per un tempo non superiore a dieci anni dalla cessazione del rapporto di servizio. I dati saranno comunque conservati per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso anche ai fini disciplinari.

**I diritti degli interessati.**

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli

obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo: [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it) all'attenzione del Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale;

oppure

a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 – Milano all'attenzione della Direzione Presidenza – Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale.

### **Reclamo all'Autorità di controllo**

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

### **Il Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

### **Modifiche**

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per presa visione della presente Nota Informativa

(luogo e data)

Il dichiarante

## REGIONE LOMBARDIA

DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE  
(Artt. 2 co. 3, 3 co. 2, 6, 7 DEL DPR 62/2013; - come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81;  
art. 6-bis L. n. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a	il	___ / ___ / ___	
Residente in	Via		N.
Codice Fiscale			

con riferimento all'attribuzione della **“funzione di verifica documentale”** nell'ambito del Programma Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008

ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023

n. 81), dell'art 61 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046, degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed in conformità a quanto stabilito nel PTPCT di Regione Lombardia ad oggi confluito nel P.IA.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui alla D.G.R. n.3837 del 31/01/2025; dell'art. 6-bis L. n. 241/1990

### CONSAPEVOLE

- delle conseguenze previste all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'articolo 76 del medesimo testo normativo;
- che lo svolgimento di incarico in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, comporta l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- che la presente dichiarazione non sostituisce gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extra lavorative nel corso del rapporto di lavoro

Vista e sottoscritta l'allegata nota esplicativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

### DICHIARA

In relazione ai beneficiari della graduatoria approvata con Decreto n. del \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a valere sull'Avviso “Titolo”

- 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, anche con riferimento al coniuge, ai conviventi, ai parenti, agli affini entro il secondo grado;
- di non aver preso parte a nessuna delle attività preparatorie, di progettazione, candidatura e di gestione delle operazioni oggetto della suddetta graduatoria, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione sulla medesima operazione;

### E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente ogni modifica successivamente intercorsa, prima dello svolgimento dei controlli documentali sulle singole operazioni.

Luogo, data

Firma

\_\_\_\_\_

*La presente dichiarazione è rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati da Regione Lombardia, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

## NOTA ESPLICATIVA ALLEGATA ALLA DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

### 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La dichiarazione cui la presente nota esplicativa risulta allegata viene resa in base alle seguenti normative:

- ✓ Regolamento (UE), n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e nello specifico l'art. 61;
- ✓ Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01);
- ✓ REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021;
- ✓ L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);
- ✓ Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ✓ Artt. 2 c. 3, 3 co. 2, 6, 7 e 13 DEL DPR 62/2013
  - Art. 2 c. 3 (Ambito di applicazione) - Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
  - Art. 3 c. 2 (Principi generali) - Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

- Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) – 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
- Art. 7 (Obbligo di astensione) - Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- ✓ Art. 6-bis della Legge n. 241/90 che recita: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- ✓ D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✓ DGR n. X/6062 del 29/12/2016 "Codice etico di comportamento dei dipendenti della Giunta della Regione Lombardia";
- ✓ Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (Nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), della Commissione Europea.

## 2. IL CONFLITTO DI INTERESSI

La dichiarazione viene resa al fine di garantire che tutti coloro che partecipano a qualsiasi atto preparatorio e/o a qualsiasi fase del processo di pianificazione, decisione, gestione, audit e controllo dell'utilizzo dei fondi UE svolgano la propria attività in modo imparziale e obiettivo.

Tale imparzialità e tale obiettività può essere compromessa da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto creando così un conflitto di interessi.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza. Pertanto, i funzionari e gli altri soggetti che prendono parte alla gestione delle funzioni di Programma e in particolare alla valutazione, gestione e al controllo dei progetti (ad es. anche collaboratori e consulenti) dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla propria imparzialità e obiettività (e altresì sulla percezione della propria imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle attività professionali. Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni a partiti, associazioni o convinzioni religiose. Tali soggetti dovrebbero quindi basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate.

Un conflitto d'interessi può sorgere **anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione**, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione(2021/C121/01) soprarichiamata. Gli interessi diretti e indiretti possono comprendere anche doni, ospitalità o interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) o da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona dichiarante è soggetta ad obblighi.

Nella definizione di conflitto di interessi data dall'UE rientra anche il cd. conflitto d'interessi percepito. Un **conflitto d'interessi percepito** può verificarsi se una persona, indipendentemente dalle sue intenzioni, può ragionevolmente ritenersi o essere ritenuta portatrice di interessi pubblici e personali contrastanti che rischiano di comprometterne la capacità di svolgere i propri compiti e adempiere le proprie responsabilità in modo imparziale e obiettivo.

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

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

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

### 3. LEGAMI FAMILIARI E LEGAMI AFFETTIVI

L'articolo 61, paragrafo 3, del Reg. 1046/2018 si riferisce separatamente ai motivi familiari e ai motivi affettivi. L'imparzialità di una persona può pertanto essere compromessa da motivi familiari anche senza che tra i familiari esista un legame affettivo e da relazioni affettive che possono anche creare legami più stretti di quelli familiari.

Si precisa a tal proposito che, in base agli orientamenti europei, il concetto di familiari va ben al di là di quello della famiglia nucleare o dei familiari stretti, finendo col coincidere con la nozione di «famiglia allargata» e ricomprendendo altresì i conviventi stabili, salvo che ciò sia confutato da argomenti oggettivamente plausibili. I medesimi orientamenti si riferiscono separatamente ai motivi «familiari» e «affettivi», considerando che l'imparzialità del funzionario potrebbe essere compromessa non solo da legami di parentela e affinità ma altresì da amicizie e frequentazioni stabili o durature.

### 4. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI CONFLITTO

In caso di conflitto di interessi, anche percepito, individuato nel momento in cui la dichiarazione viene resa o in un momento successivo a fronte di nuovi elementi sconosciuti al momento in cui la dichiarazione era stata resa, la persona interessata deve immediatamente:

4. **segnalarlo per iscritto** (utilizzando il modulo cui la presente nota è allegata) al proprio superiore gerarchico (o nel caso di consulenti esterni al committente);
5. Il superiore gerarchico competente confermerà **per iscritto** se esiste o meno un conflitto d'interessi. Nelle more della decisione del suo superiore, la persona in questione è tenuta ad astenersi dall'esercitare qualsiasi attività per la quale egli possa ritenersi in conflitto di interessi anche potenziale;
6. Qualora il conflitto venga confermato dal superiore gerarchico il dichiarante dovrà essere sostituito per le attività per le quali risulta in conflitto

### 5. CONTROLLI DELLA DICHIARAZIONE

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sono debitamente archiviate e sono sottoposte a verifica anche campionaria. In caso di verifica i controllori potranno accertare la veridicità delle informazioni ivi contenute mediante consultazione:

- ✓ dalle banche dati dei registri delle imprese;
- ✓ dalle banche dati degli organismi nazionali e dell'UE per il controllo dei contratti di lavoro tra persone fisiche e persone giuridiche;
- ✓ dai registri pubblici e dai fascicoli dei lavoratori;
- ✓ dai registri pubblici sulla concessione di finanziamenti UE/aiuti di Stato;
- ✓ dai registri delle autorità coinvolte nella dichiarazione;

- ✓ da qualsiasi altra fonte pertinente a disposizione delle istituzioni dell'UE e delle autorità nazionali;

## 6. EFFETTI IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE

Nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere il dichiarante può:

- ✓ incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- ✓ Incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna;
- ✓ Rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività posta in essere. Infatti, l'inosservanza delle norme in materia di conflitto d'interessi può comportare l'imposizione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi come previsto dalle norme settoriali specifiche e/o da altre forme di misure correttive. Si precisa infine che un conflitto d'interessi percepito oggettivamente e non risolto (ovvero per il quale non sia stata seguita la procedura di cui al punto 4 della presente nota) costituisce un'irregolarità.

Per presa visione della presente Nota esplicativa

(luogo e data)

Il dichiarante

## INFORMATIVA

### RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LE VERIFICHE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI ALL'INTERNO DEL

Programma Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008

Il presente documento ha lo scopo di informarLa circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

#### I. Il Titolare del trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia,1 - 20124 Milano.

#### II. Finalità e base giuridica del trattamento.

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
----------	----------------	-----------------------------

<p>I Suoi dati personali sono trattati altresì al fine di: CONFERIRLE la funzione di verifica documentale nell'ambito del Programma o Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008</p>	<p>Per i dati comuni: ART. 6, PAR.FO 1) LETT. E) DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 E ART. 2 TER DEL D. LGS. N. 196/2003.</p> <p>Norme sostanziali di riferimento per le verifiche relative all'assenza di cause di conflitto di interessi: Artt. 6, 7 e 13 D.P.R. n. 62/2013; Art. 6-bis L. n. 241/1990. ART. 51</p> <p>Per i dati relativi alla Qualità di persona politicamente esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP : ART. 9 REGOLAMENTO UE N. 2016/679</p>	<p>Dati comuni: NOME, COGNOME, DATA E LUOGO DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA, DATI RELATIVI ALLO STATO CIVILE E AL PERCORSO PROFESSIONALE, e LAVORATIVO, Qualità di persona politicamente esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

#### 1. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un **eventuale rifiuto**.

Il conferimento dei Suoi dati personali, è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

#### 2. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici o privati.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

Inoltre, i Suoi dati personali, vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

Il Titolare del trattamento ha nominato Aria Spa (per EDMA) come Responsabile del trattamento.

### 3. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

### 4. Tempi di conservazione.

I Suoi dati personali saranno conservati per un tempo non superiore a dieci anni dalla cessazione del rapporto di servizio. I dati saranno comunque conservati per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso anche ai fini disciplinari.

### 5. I diritti degli interessati.

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo: [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it) all'attenzione del Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale;

oppure

a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 – Milano all'attenzione della Direzione Presidenza – Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale.

### 6. Reclamo all'Autorità di controllo.

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante

([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

#### 7. Il Responsabile della Protezione dei Dati.

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

#### 8. Modifiche.

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per presa visione della presente Nota Informativa

(luogo e data)

Il dichiarante

REGIONE LOMBARDIA

**DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE**

(Artt. 2 co. 3, 3 co. 2, 6, 7 DEL DPR 62/2013; - come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81; art. 6-bis L. n. 241/1990)

Il/La sottoscritto/a			
Nato/a a	il	___/___/___	
Residente in	Via		N.
Codice Fiscale			

con riferimento all'attribuzione della **“funzione di verifica sul posto delle operazioni”** nell'ambito del Programma Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008 ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023

n. 81), dell'art 61 del Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046, degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed in conformità a quanto stabilito nel PTPCT di Regione Lombardia ad oggi confluito nel P.IA.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui alla D.G.R. n.3837 del 31/01/2025; dell'art. 6-bis L. n. 241/1990

CONSAPEVOLE

- delle conseguenze previste all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, nonché delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi di cui all'articolo 76 del medesimo testo normativo;
- che lo svolgimento di incarico in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, comporta l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, parenti e affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- che la presente dichiarazione non sostituisce gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extra lavorative nel corso del rapporto di lavoro

Vista e sottoscritta l'allegata nota esplicativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

DICHIARA

di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

*Oppure*

- di non aver avuto negli ultimi tre anni i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati:

- di precisare, di seguito, quali tra i rapporti sopra dichiarati intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio ricoperto nell'organizzazione di Regione Lombardia, limitatamente alle pratiche affidategli/le:

- che egli/ella, il coniuge o convivente more uxorio, o parenti o affini entro il secondo grado intrattengono attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui sono intercorsi i predetti rapporti di collaborazione nel triennio precedente;

di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 D.P.R. n. 62/2013).

### E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente ogni modifica successivamente intercorsa.

Luogo, data

Firma

\_\_\_\_\_

*La presente dichiarazione è rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 nella consapevolezza che i dati personali raccolti saranno trattati da Regione Lombardia, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

## NOTA ESPLICATIVA ALLEGATA ALLA DICHIARAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI E DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

### 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La dichiarazione cui la presente nota esplicativa risulta allegata viene resa in base alle seguenti normative:

- ✓ Regolamento (UE), n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante regole finanziarie applicabili al Bilancio generale dell'Unione e nello specifico l'art. 61;
- ✓ Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01);
- ✓ REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021;
- ✓ L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" ed in particolare l'art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012);
- ✓ Dlgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ✓ Dlgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ✓ Artt. 2 c. 3, 3 c. 2, 6, 7 e 13 DEL DPR 62/2013
  - Art. 2 c. 3 (Ambito di applicazione) - Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
  - Art. 3 c. 2 (Principi generali) - Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
  - Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) – 1. Fermi

restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

- Art. 7 (Obbligo di astensione) - Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
- ✓ Art. 6-bis della Legge n. 241/90 che recita: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- ✓ D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✓ DGR n. X/6062 del 29/12/2016 "Codice etico di comportamento dei dipendenti della Giunta della Regione Lombardia";
- ✓ Linee guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (Nota orientativa EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), della Commissione Europea.

## 2. IL CONFLITTO DI INTERESSI

La dichiarazione viene resa al fine di garantire che tutti coloro che partecipano a qualsiasi atto preparatorio e/o a qualsiasi fase del processo di pianificazione, decisione, gestione, audit e controllo dell'utilizzo dei fondi UE svolgano la propria attività in modo imparziale e obiettivo. Tale imparzialità e tale obiettività può essere compromessa da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto creando così un conflitto di interessi.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza. Pertanto, i funzionari e gli altri soggetti che prendono parte alla gestione delle funzioni di Programma e in particolare alla valutazione, gestione e al controllo dei progetti (ad es. anche collaboratori e consulenti) dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla propria imparzialità e obiettività (e altresì sulla percezione della propria imparzialità o obiettività) nell'esercizio delle attività professionali. Ciò potrebbe derivare in particolare da amicizie o inimicizie, rapporti familiari, affiliazioni a partiti, associazioni o convinzioni religiose. Tali soggetti dovrebbero quindi basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate.

Un conflitto d'interessi può sorgere **anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione**, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione(2021/C121/01) soprarichiamata. Gli interessi diretti e indiretti possono comprendere anche doni, ospitalità o interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) o da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona dichiarante è soggetta ad obblighi.

Nella definizione di conflitto di interessi data dall'UE rientra anche il cd. conflitto d'interessi percepito. Un **conflitto d'interessi percepito** può verificarsi se una persona, indipendentemente dalle sue intenzioni, può ragionevolmente ritenersi o essere ritenuta portatrice di interessi pubblici e personali contrastanti che rischiano di comprometterne la capacità di svolgere i propri compiti e adempiere le proprie responsabilità in modo imparziale e obiettivo.

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

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

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

### 3. LEGAMI FAMILIARI E LEGAMI AFFETTIVI

L'articolo 61, paragrafo 3, del Reg. 1046/2018 si riferisce separatamente ai motivi familiari e ai motivi affettivi. L'imparzialità di una persona può pertanto essere compromessa da motivi familiari anche senza che tra i familiari esista un legame affettivo e da relazioni affettive che possono anche creare legami più stretti di quelli familiari.

Si precisa a tal proposito che, in base agli orientamenti europei, il concetto di familiari va ben al di là di quello della famiglia nucleare o dei familiari stretti, finendo col coincidere con la nozione di «famiglia allargata» e ricomprendendo altresì i conviventi stabili, salvo che ciò sia confutato da argomenti oggettivamente plausibili. I medesimi orientamenti si riferiscono separatamente ai motivi «familiari» e «affettivi», considerando che l'imparzialità del funzionario potrebbe essere compromessa non solo da legami di parentela e affinità ma altresì da amicizie e frequentazioni stabili o durature.

### 4. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI CONFLITTO

In caso di conflitto di interessi, anche percepito, individuato nel momento in cui la dichiarazione viene resa o in un momento successivo a fronte di nuovi elementi sconosciuti al momento in cui la dichiarazione era stata resa, la persona interessata deve immediatamente:

7. **segnalarlo per iscritto** (utilizzando il modulo cui la presente nota è allegata) al proprio superiore gerarchico (o nel caso di consulenti esterni al committente);
8. Il superiore gerarchico competente confermerà **per iscritto** se esiste o meno un conflitto d'interessi. Nelle more della decisione del suo superiore, la persona in questione è tenuta ad astenersi dall'esercitare qualsiasi attività per la quale egli possa ritenersi in conflitto di interessi anche potenziale;
9. Qualora il conflitto venga confermato dal superiore gerarchico il dichiarante dovrà essere sostituito per le attività per le quali risulta in conflitto

### 5. CONTROLLI DELLA DICHIARAZIONE

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi sono debitamente archiviate e sono sottoposte a verifica anche campionaria. In caso di verifica i controllori potranno accertare la veridicità delle informazioni ivi contenute mediante consultazione:

- ✓ dalle banche dati dei registri delle imprese;
- ✓ dalle banche dati degli organismi nazionali e dell'UE per il controllo dei contratti di lavoro tra persone fisiche e persone giuridiche;
- ✓ dai registri pubblici e dai fascicoli dei lavoratori;
- ✓ dai registri pubblici sulla concessione di finanziamenti UE/aiuti di Stato;
- ✓ dai registri delle autorità coinvolte nella dichiarazione;
- ✓ da qualsiasi altra fonte pertinente a disposizione delle istituzioni dell'UE e delle autorità nazionali;

### 6. EFFETTI IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE

Nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere il dichiarante può:

- ✓ incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- ✓ Incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna;
- ✓ Rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività posta in essere. Infatti, l'inosservanza delle norme in materia di conflitto d'interessi può comportare l'imposizione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi come previsto dalle norme settoriali specifiche e/o da altre forme di misure correttive. Si precisa infine che un conflitto d'interessi percepito oggettivamente e non risolto (ovvero per il quale non sia stata seguita la procedura di cui al punto 4 della presente nota) costituisce un'irregolarità.

Per presa visione della presente Nota esplicativa

(luogo e data)

Il dichiarante

**INFORMATIVA**  
RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
PER LE VERIFICHE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI E DI ASSENZA DI CONFLITTO  
DI INTERESSI  
ALL'INTERNO DEL Programma Regionale FSE Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008

Il presente documento ha lo scopo di informarla circa la liceità e le finalità del trattamento dei dati personali da Lei forniti e che le operazioni di trattamento avverranno nel pieno rispetto dei principi di correttezza e trasparenza nonché di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in armonia con quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito "Regolamento"), dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (di seguito il "Codice Privacy"), Le forniamo le seguenti, precise e chiare informazioni sul trattamento dei dati personali, secondo le prescrizioni di cui all'art. 13 del Regolamento.

**IV. Il Titolare del trattamento.**

Il Titolare del trattamento è l'ente pubblico Regione Lombardia, con sede in Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano.

**II. Finalità e base giuridica del trattamento.**

La informiamo che durante le operazioni di trattamento saranno raccolte le seguenti categorie di dati personali, per le finalità e secondo le basi giuridiche di seguito indicate:

Finalità	Base giuridica	Categorie di dati personali
----------	----------------	-----------------------------

<p>I Suoi dati personali sono trattati altresì al fine di CONFERIRLE la funzione di verifica sul posto delle operazioni nell'ambito del Programma Regionale FSE+ Lombardia 2021-2027+ CCI 2021IT05SFPR008</p>	<p>Per i dati comuni: ART. 6, PAR.FO 1) LETT. E) DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 E ART. 2 TER DEL D. LGS. N. 196/2003.</p> <p>Norme sostanziali di riferimento per le verifiche relative all'assenza di cause di conflitto di interessi: Artt. 6, 7 e 13 D.P.R. n. 62/2013; Art. 6-bis L. n. 241/1990. ART. 51 cpc</p> <p>Per i dati relativi alla Qualità di persona politicamente esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP : ART. 9 REGOLAMENTO UE N. 2016/679</p>	<p>Dati comuni: NOME, COGNOME, DATA E LUOGO DI NASCITA, LUOGO DI RESIDENZA, DATI RELATIVI ALLO STATO CIVILE E AL PERCORSO PROFESSIONALE, e LAVORATIVO, Qualità di persona politicamente esposta (PEP) o legami familiari/personali con una PEP</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **III. Processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione.**

I Suoi dati personali non saranno oggetto di alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

**1. Obbligo del conferimento di dati personali. Conseguenze in caso di un eventuale rifiuto.** Il conferimento dei Suoi dati personali, è necessario e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per il Titolare di svolgere correttamente tutti gli adempimenti, tra cui l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o l'esercizio di pubblici poteri di cui è investito.

#### **2. Comunicazione e diffusione a terzi di dati personali.**

I destinatari dei Suoi dati personali sono stati adeguatamente istruiti per poter trattare i Suoi dati personali, e assicurano il medesimo livello di sicurezza offerto dal Titolare.

I Suoi dati potranno essere comunicati, per obblighi di legge o per finalità istituzionali, ad altri Titolari autonomi di trattamento dei dati, tra cui enti pubblici o privati.

I Suoi dati personali non saranno diffusi.

Inoltre, i Suoi dati personali, vengono comunicati a soggetti terzi (es. fornitori), in qualità di Responsabili del trattamento, appositamente nominati, che forniscono al Titolare del trattamento prestazioni o servizi strumentali alle finalità indicate nella presente informativa.

Il Titolare del trattamento ha nominato Aria Spa (per EDMA) come Responsabile del trattamento.

#### **3. Trasferimenti di dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo.**

I Suoi dati personali non verranno trasferiti al di fuori dello Spazio Economico Europeo.

#### **4. Tempi di conservazione.**

I Suoi dati personali saranno conservati per un tempo non superiore a dieci anni dalla cessazione del rapporto di servizio. I dati saranno comunque conservati per il tempo necessario ad espletare le attività di controllo interno e quelle da parte dell'Autorità Giudiziaria, in caso di contenzioso anche ai fini disciplinari.

#### **5. I diritti degli interessati.**

Lei potrà esercitare, in ogni momento, ove applicabili, i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 679/2016, attraverso una richiesta da inoltrare all'attenzione del Titolare del trattamento.

Tuttavia, Le specifichiamo che, in base a determinate misure legislative introdotte dal diritto nazionale, il Titolare del trattamento, in alcune circostanze, potrà limitare la portata degli obblighi e dei diritti, così come precisato dall'art. 23 del Regolamento e dall'art. 2-undecies del Codice Privacy.

Di seguito i diritti riconosciuti:

- **Diritto di accesso (art. 15)**
- **Diritto alla rettifica (art. 16)**
- **Diritto alla limitazione del trattamento (art. 18)**
- **Diritto di opposizione (artt. 21 e 22)**

Il Titolare del trattamento potrà essere contattato al seguente indirizzo: [presidenza@pec.regione.lombardia.it](mailto:presidenza@pec.regione.lombardia.it) all'attenzione del Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale;

oppure

a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 – Milano all'attenzione della Direzione Presidenza – Dirigente pro tempore della U.O. Organizzazione e Gestione del Personale.

## **6. Reclamo all'Autorità di controllo.**

Qualora ritenga che il trattamento dei Suoi dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)), come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi art. 79 del Regolamento.

## **7. Il Responsabile della Protezione dei Dati.**

Il Titolare del trattamento ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (RPD) che potrà essere contattato al seguente indirizzo e-mail: [rpd@regione.lombardia.it](mailto:rpd@regione.lombardia.it).

#### **8. Modifiche.**

Il Titolare si riserva di aggiornare la presente informativa, anche in vista di future modifiche della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per presa visione della presente Nota Informativa

(luogo e data)

Il dichiarante



## 6. DOMANDA DI ISCRIZIONE/SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI DATI DEI PARTECIPANTI

### DOMANDA DI ISCRIZIONE/SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI DATI DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI COFINANZIATI DAL PR FSE + 2021-2027

Il presente modello contiene tutti i dati che i beneficiari sono tenuti a raccogliere durante il periodo di attuazione dell'intervento finanziato dal PR FSE+ 2021-2027 al fine di trasmettere a Regione Lombardia tutte le informazioni relative ai partecipanti al progetto necessarie per l'adempimento degli obblighi di monitoraggio del programma. Tutte le sezioni sono obbligatorie ad eccezione di quella che raccoglie le informazioni sulle eventuali condizioni di vulnerabilità. Il partecipante può infatti dichiarare di non volere fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità. La raccolta delle informazioni relative ai partecipanti agli interventi è parte degli obblighi derivanti dall'ammissione ad un contributo a valere sul PR Lombardia FSE+ 2021-2027. I dati alimenteranno in modo aggregato gli indicatori di output del programma per la verifica del conseguimento dei target intermedi e finali. Il beneficiario è inoltre tenuto a far prendere visione e sottoscrivere al partecipante l'autorizzazione al trattamento dei dati e la relativa informativa.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

cognome e nome del/della richiedente

sexso M  F

nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il giorno \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Comune o Stato estero di nascita sigla

residente a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_)  
Comune di residenza

domiciliato a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(se il domicilio è diverso dalla residenza)

telefono \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC) \_\_\_\_\_

codice fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

consapevole che ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di false dichiarazioni accertate dall'amministrazione precedente verranno applicate le sanzioni penali previste, nonché ove applicabile,

l'eventuale decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera, ai fini della partecipazione all'iniziativa finanziata dal PR Lombardia FSE+ 2021-2027.

## DICHIARA

### Di avere cittadinanza:

- Italiana
- di un paese appartenente all'Unione europea;
- di un paese terzo (selezionare in caso di cittadinanza di un paese non appartenente all'Unione europea o nel caso persona apolide o di cittadinanza indeterminata);

### Di essere genitore:

- SI
- NO

In caso positivo:

- di un minore (0-18 anni)
- di un giovane (18-25 anni)

### Di essere

Partecipante senz'altro o colpito/a da esclusione abitativa (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

- SI
- NO

Partecipante provenienti da zone rurali (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

### Di essere in possesso del seguente titolo di studio (scelta singola):

- diploma di istruzione secondaria di primo grado o inferiore (ISCED 0-2) (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),
- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ISCED 3) (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),
- diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4) (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),
- diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8) (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

### Di essere nella seguente condizione in relazione alla partecipazione al mercato del lavoro (scelta singola):

disoccupato/a (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

- 01 Fino a 6 mesi (<=6)

disoccupato/a di lungo periodo (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

- 02 Da 6 mesi a 12 mesi
- 03 Da 12 mesi e oltre

lavoratore/trice (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

lavoratore/trice autonomo (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

persona inattiva (che non è occupato né in cerca di occupazione) (si tratta di dati personali in conformità dell'articolo 4, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2016/679),

**Di non trovarsi in una condizione di vulnerabilità**

**Di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni di vulnerabilità (scelta multipla):**

(I dati riportati comprendono una categoria speciale di dati personali di cui all'articolo 9 del regolamento (UE) 2016/679)

persona in una o più delle seguenti condizioni di fragilità

- persona con disabilità
- persona sottoposta a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria;
- problemi di salute fisica
- problemi di salute psichica
- problemi di dipendenza connessi all'uso di alcool, di sostanze o altro
- persona a rischio di esclusione sociale
- persona a rischio di grave emarginazione
- persona appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)
- persona in condizione di fragilità economica

**Di non volere fornire informazioni in merito alla condizione di vulnerabilità**

**Consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, definiti all'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "Categorie particolari di dati personali" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" e i dati personali relativi a condanne penali e reati definiti dall'art. 10 del suddetto Regolamento e dall'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii, indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto.

**Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili del minore**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

città \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in qualità di genitore del /tutore che esercita la potestà sul minore \_\_\_\_\_ autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili così come definiti all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "Categorie particolari di dati personali" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona indicati per le finalità

di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e secondo le condizioni applicabili previste ai sensi dell'art.8. del citato Regolamento e dell'art. 2-quinquies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

**Da compilarsi qualora il richiedente non intenda fornire le informazioni sulla condizione di vulnerabilità**

Il/La sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] non intende fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità della domanda di iscrizione agli interventi del Programma FSE+ 2021-2027.

Il/La sottoscritto/a dichiara che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

Firma del richiedente  
(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

\_\_\_\_\_

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

Allega infine le Informazioni sulla privacy ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

## 7. Istruzione operativa per la creazione del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)

### 1. La Conservazione dei documenti

In conformità a quanto previsto dall'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060, i beneficiari delle operazioni devono conservare al livello opportuno **tutti i documenti** necessari a comprovare **l'erogazione dei servizi** relativi alle **doti, ai voucher e ai progetti** per cui hanno preso in carico uno o più destinatari nonché la documentazione relativa ai **giustificativi delle spese ed alle verifiche** di ciascuna operazione sostenuta dal FSE+ per un periodo di **cinque anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

Se l'intervento è configurato come **Aiuto di Stato**, il periodo è da intendersi di **dieci anni**<sup>5</sup> a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dall'Autorità di Gestione al beneficiario.

Il periodo di conservazione si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione. I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale, e affidabili ai fini dell'attività di audit. Nel caso di informazioni inviate in cooperazione applicativa, il FDP sarà condiviso tra soggetto beneficiario e Regione. Tali documenti costituiscono il fondamento giuridico dell'ammissibilità delle spese al Programma interessato.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 72 comma 1 lettera e) l'Autorità di gestione registra e conserva "elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti".

Per una corretta archiviazione digitale, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati digitalmente, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

<sup>5</sup> Articolo 52 della legge n. 234/2012 – come integralmente sostituito dall'articolo 14, co. 1, lett. b) della legge n. 115/2015 e modificato dall'articolo 6, comma 6 de D.L. n. 244/2016 (L. n. 19/2017).

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino i pertinenti standard di sicurezza e garantiscano che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

## 2. Struttura del Fascicolo Documentale di Progetto

In linea generale, per ogni operazione il beneficiario è tenuto a conservare elettronicamente il **Fascicolo Documentale di Progetto (FDP)**, inteso come l'unità logica di base, all'interno della quale sono conservati in maniera ordinata i documenti riferiti a una medesima operazione, ai fini della completa tracciabilità delle operazioni stesse e dello svolgimento delle attività di competenza delle autorità e/o organismi del programma.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere conservata e archiviata dal beneficiario nel rispetto dell'articolazione di seguito descritta.

### A - Documentazione di adesione

### B - Documentazione di incarico e spesa

### C - Documentazione relativa alle attività

### D - Documentazione relativa alle agevolazioni concesse in regime di aiuti (se presente)

Si precisa che gli elenchi dei documenti di seguito riportati sono indicativi e non sono da intendersi come esaustivi della documentazione dell'operazione. A riguardo occorre fare riferimento alle indicazioni contenute nell'Avviso nell'ambito del quale l'operazione è stata approvata.

### A - Documentazione di adesione

1. Atto di Adesione Unico sottoscritto;
2. Piano di Intervento Personalizzato per ogni Dote, (es. DUL, leFP);
3. Dichiarazione riassuntiva unica per ogni dote (es. DUL, leFP);
4. Domanda di partecipazione all'iniziativa (es. DUL, leFP);
5. Documentazione relativa all'adesione al bando per la costituzione di progetti (es. scheda progetto, costituzione di partenariati/ATS ecc.);
6. Dichiarazione di intenti di partecipazione delle imprese; domanda di contributo) (es. IFTS/ITS).
7. atto di nomina del legale rappresentante, o della persona delegata, provvista di procura speciale;
8. documentazione amministrativa connessa all'operazione come da avviso (es. certificazione antimafia in base alla legislazione vigente, ove richiesta, Durc, Visura camerale, polizza fideiussoria ecc.);

## B - Documentazione di incarico e spesa

Documentazione attestante l'utilizzo di personale interno o esterno impiegato nell'attività progettuale:

- Curriculum Vitae con evidenza, nel caso di docenti o consulenti rimborsati sulla base di fasce di appartenenza (es. fascia A, B o C; senior o junior), della coerenza con i relativi descrittivi;
- Ordine di servizio (solo per i dipendenti interni);
- Verbale cariche sociali (solo per amministratori);
- Modello F24 quietanzato (da inserire diviso per mensilità);
- Lettera di incarico/contratto (solo per personale esterno persona fisica);
- Scheda fiscale del professionista (solo per personale esterno persona fisica);
- Prospetto di calcolo del costo orario medio (come previsto Reg. (UE) 1070/2021, art. 55.2, lettera a) - *Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*);
- Timesheet e/o diario di bordo (se previsto dall'avviso);
- Documentazione completa delle spese sostenute ed i relativi pagamenti rendicontati nel periodo di ammissibilità della spesa e nel rispetto di quanto previsto nell'avviso di riferimento.

## C - Documentazione relativa alle attività

Documentazione attestante la partecipazione dei destinatari alle attività del progetto la corretta realizzazione delle attività formative ed in particolare:

- documentazione attestante **le attività di selezione dei destinatari dell'intervento** e le modalità di comunicazione verso gli stessi: gli allievi, i lavoratori, le imprese, le famiglie (es. avvisi di selezione, brochure informative, mailing list dei destinatari delle informazioni, testi e-mail di presentazione delle attività quali: corsi di formazione, percorsi di politiche attive del lavoro, di sostegni economici, ecc.);
- documentazione attestante il possesso dei requisiti dei destinatari come previsti dall'avviso attraverso l'accesso ai sistemi informativi preposti (es. Sistema Informativo Unitario Lavoro - SIUL, Sistema Informativo Unitario Formazione SIUF);
- documentazione attestante la corretta e contestuale registrazione delle presenze delle attività di formazione (aula, stage, alternanza, tirocini, laboratori...): es. calendario delle lezioni, report GRS, schede stage, registro cartaceo (se previsto), ecc.;
- documentazione inerente alle convenzioni sottoscritte con le imprese sede dello stage degli allievi (se previsto dall'operazione);
- documentazione relativa ai verbali d'esame (se previsti dall'intervento), agli attestati di frequenza rilasciati agli allievi o al conseguimento del titolo, ove previsto, e ogni altra relevant certification rilasciata al destinatario, relazioni finali (es. IFTS/ITS), ecc.;

- nei casi diversi dalla formazione, documentazione completa e conforme alla modulistica approvata dell'attività realizzata: timesheet, diari di bordo, ecc.;
- 
- nei casi diversi dalla formazione documentazione di "output" necessari per la rendicontazione del servizio (es. DUL);
- resoconto annuale sull'eventuale contributo volontario con l'indicazione degli importi, delle finalità di destinazione e della modalità di utilizzo (es. leFP).

### **D - Documentazione relativa alle agevolazioni concesse in regime di aiuti<sup>6</sup> in de minimis o in esenzione<sup>7</sup>**

Per quanto concerne tutte le agevolazioni concesse per regime di aiuti di stato, il Fascicolo di Progetto dovrà comprendere:

- avviso pubblico e atto/decreto di concessione del contributo;
- documentazione attestante la dimensione di impresa;
- autocertificazione attestante il rispetto del limite "de minimis" e/o documentazione RNA attestante tale limite;
- documentazione, eventuale, inerente all'impresa unica;
- documentazione inerente alle procedure di selezione dei destinatari e la corrispondenza degli stessi alla normativa in materia di aiuti;
- garanzia bancaria fideiussoria se richiesta;
- documentazione di spesa e di pagamento rendicontata dal beneficiario;
- documentazione inerente eventuali altri obblighi previsti dall'avviso/bando.

### **3. La protezione e conservazione dei dati**

Tutte le informazioni raccolte dal beneficiario e gestite mediante il FDP nell'ambito delle procedure attuative delle operazioni avviate nell'ambito del PR FSE+ 2021-2027 di Regione Lombardia, verranno trattate in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

---

<sup>6</sup> Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti de minimis.

<sup>7</sup> Regolamento (UE) n. 651/2014, noto anche come Regolamento Generale di Esenzione per Categoria (GBER), così come modificato con Regolamento (UE) 2023/1315, che ha prorogato la validità del GBER fino al 31 dicembre 2026.