

Allegato 6

Check list e matrice di autovalutazione del rischio di frode

Sommario

Matrice per l'autovalutazione del rischio di frode	91
Verifica di conformità dei bandi e degli avvisi.....	93
Verifica della stabilità delle operazioni	95
Acquisizione di Risorse Umane.....	97
Affidamenti diretti.....	100
Gare d'appalto in economia	104
Gare d'appalto	109
Attività formative in concessione a costi standard	114
Borse di studio per esperienze lavorative in azienda o progetti di ricerca	121
Creazione di impresa	126
Tirocini formativi	131
Voucher formativi.....	137
Voucher di servizio	142
Voucher formativi aziendali.....	146
Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida	151
Potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali – Priorità 9.iv	154

POR FSE 2014/20:

Matrice per l'autovalutazione del rischio di frode

	Rischio di frode "lordo" (inesistente, basso, medio, alto)	Controlli previsti (SI/NO) ed eventuali note	Rischio di frode "netto" (inesistente, basso, medio, alto)
SELEZIONE DEI PROGETTI			
Conflitti di interesse all'interno delle commissioni di valutazione			
False dichiarazioni dei candidati			
Doppio finanziamento			
ATTUAZIONE			
Attuazione- Rischi di appalto pubblico per le offerte di appalto e la gestione da parte dei beneficiari			
Mancata attivazione delle necessarie procedure di gara			
Manipolazione della procedura di gara			
Offerte collusive			
Mancata consegna o sostituzione dei prodotti			
Modifiche dei contratti esistenti			
Attuazione - Rischi connessi ai costi del lavoro sostenuti dai beneficiari			
Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale			
Falsi costi del lavoro			
Dichiarazione non corretta dei costi orari			
Attività inesistente			
Personale inesistente			
Attività svolte al di fuori del periodo di attuazione			
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI			
Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato			
Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato			
Conflitti di interesse all'interno dell'AdG			
Conflitti di interesse all'interno dell'AdC			

POR FSE 2014/20

RAPPORTO SULL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Data dell'autovalutazione _____

Documenti presi in esame (Relazioni annuali dei controlli di I livello, Relazioni annuali dell'Ada o altro)

Principali criticità emerse dall'analisi dei documenti di cui sopra

- Selezione dei progetti _____
- Attuazione _____
- Certificazioni e pagamenti _____

Modalità attraverso le quali le tipologie di controllo previste possono mitigare le criticità evidenziate

(Eventuale) Modifiche da apportare alle procedure attualmente previste e relativa tempistica

Firme dei membri del Comitato di autovalutazione del rischio di frode

POR FSE Marche 2014/20				
Check list per la				
Verifica di conformità dei bandi e degli avvisi				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Asse:				
Priorità di investimento				
Ammontare risorse finanziarie				
		SI	NO	NP
				NOTE
A cura della PO "Verifica di conformità di bandi e avvisi" istituita presso l'AdG				
Sono stati inseriti i riferimenti all'Asse, alla Priorità di investimento e al Risultato atteso?				
L'atto è conforme con gli obblighi di pubblicità?				
Sono rispettati i criteri di selezione del Documento attuativo?				
Sono rispettate le altre disposizioni del Documento attuativo?				
Sono presenti tutti gli elementi indicati nel Documento attuativo come "contenuti minimi"?				
L'intervento previsto è ammissibile?				
La dotazione finanziaria residua della struttura proponente consente lo stanziamento finanziario previsto?				
(se applicabile) sono rispettate le norme sugli "aiuti di stato"?				
L'atto è conforme alle linee guida di riferimento (se previste)?				
L'atto è conforme con la norma sulle spese ammissibili?				
L'atto è allineato alle disposizioni della normativa comunitaria pertinente?				
L'atto è completo in tutte le sue parti?				
L'atto è scritto in maniera chiara?				
L'atto esplicita le condizioni del sostegno?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica di conformità - VERBALE

OGGETTO: Verifica di conformità del progetto (titolo) _____

Proposto dalla (struttura) _____

Per quanto desumibile dalla check list allegata, l'atto di cui all'oggetto risulta:

- ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20
- non ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Check list per la				
Verifica della stabilità delle operazioni				
Data				
Controllo n.				
Avviso:				
Asse:				
Priorità di investimento				
		SI	NO	NP
				NOTE
Creazione di impresa – AdG				
Tutte le imprese finanziate risultano ancora attive?				
Se no: indicare i beneficiari per i quali si rileva la cessione dell'attività:				
1.				
2.				
3.				
Ecc.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni - AdG				
Per i destinatari degli aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni di cui all'avviso risultano dal SIL comunicazioni di cessazione?				
Se sì, indicare i codici fiscali, i nominativi e l'impresa beneficiaria:				
1.				
2.				
3.				
Ecc.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica del principio di stabilità

OGGETTO: Verifica del principio di stabilità relativo all'Avviso (titolo e Decreto)

Per quanto desumibile dalla check list allegata, si segnala:

- il pieno rispetto del principio di stabilità
- il mancato rispetto del principio di stabilità da parte dei beneficiari dei progetti (inserire l'elenco e i relativi codici siform)

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Acquisizione di Risorse Umane <i>(assunzioni a tempo determinato, in ruolo, interinali e collaborazioni)</i>				
Check list per il controllo di I° livello				
-				
Funzionario incaricato Data Controllo n.				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse.....				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione <i>(ove prevista)</i> :				
Termine per la presentazione delle domande <i>(ove prevista)</i> :				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome				
Codice fiscale				
	SI	NO	NP	Note
ASPETTI GENERALI (da compilare solo in sede di prima verifica) – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
E' stato adottato un atto pubblico di concorso o una procedura di evidenza pubblica o una procedura di appalto (nel caso di individuazione dell'agenzia di somministrazione)?				
La procedura è conforme alle norme vigenti?				
La domanda del candidato è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando di concorso/procedura di evidenza pubblica completa degli elementi essenziali?				
L'eventuale esclusione del candidato è portata a conoscenza degli interessati mediante un atto formale?				
La valutazione dei candidati è stata condotta da un nucleo di valutazione secondo i criteri del bando di concorso/procedura di evidenza pubblica?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria e di assunzione nei limiti disponibili e portato a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di assunzione o di collaborazione a progetto o un contratto di somministrazione in caso di ricorso al lavoro interinale?				
NOTA: le domande da 3 a 6 non sono pertinenti per gli incarichi interinali istituiti con agenzie di somministrazione.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI TECNICI – Controlli di I livello				
L'attività svolta dal soggetto è connessa all'attuazione del POR FSE ed é coerente con lo specifico incarico affidato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI FINANZIARI – Controlli di I livello				
Gli emolumenti sono liquidati con la periodicità prevista dal bando di concorso o procedura di evidenza pubblica o secondo le regole individuate nel contratto di somministrazione?				
Per la liquidazione degli emolumenti è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione del mandato di pagamento e acquisita la quietanza di pagamento o documento equivalente?				
Le liquidazioni sono state correttamente inserite nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo previsto dal bando di concorso o equivalente?				
La spesa pagata è regolare ed ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento? (tenuto conto della documentazione agli atti del responsabile del procedimento in caso di contratti interinali)				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE

(assunzioni a tempo determinato, in ruolo, interinali e collaborazioni)

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Affidamenti diretti				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
1° TRIMESTRE (acconto) – Controlli di I livello				
Sono state rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				

Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
2° TRIMESTRE E TRIMESTRI SUCCESSIVI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				

E' stata attestata la regolare esecuzione del servizio/fornitura?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

AFFIDAMENTI DIRETTI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione, attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

POR FSE Marche 2014/20				
Gare d'appalto in economia				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
AVVIO – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Le acquisizioni in economia sono state effettuate nel rispetto della normativa vigente?				
Le acquisizioni in economia sono state effettuate mediante procedura di cottimo fiduciario (negoziata)?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è presente l'oggetto?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è individuato il criterio di aggiudicazione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono individuati i requisiti di qualificazione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono individuati i criteri di selezione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è indicato l'importo?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono indicati i termini di presentazione delle offerte?				

Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono indicati i soggetti autorizzati a presentare le offerte?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è indicato il codice CIG?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è prevista la richiesta della cauzione?				
La scelta della procedura di selezione è conforme al regolamento dell'Amministrazione?				
L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento, unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara e/o nella lettera di invito?				
E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				
L'affidamento mediante cottimo fiduciario è avvenuto nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei) individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante?				
E' presente l'atto amministrativo che istituisce la commissione di gara?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dalla normativa?				
Sono presenti i verbali di gara?				
La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				
E' presente l'atto di aggiudicazione?				
E' stato verificato il possesso dei requisiti di qualificazione economia e tecnico-professionale da parte dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria? <i>(nel caso non siano stati presentati già in sede di gara)</i>				
E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario? <i>(nel caso non si ricorra agli elenchi di operatori economici)</i>				
E' presente il contratto o eventualmente, tipologia contrattuale semplificata?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di I livello				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Esistono documenti da cui si desume la corrispondenza tra l'importo liquidato e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Esistono documenti da cui si desume la corrispondenza del bene/servizio al capitolato d'oneri?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				

Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico all'anticipo/acconto-i (se previsto dal bando)?				
E' stata istituita una commissione per il collaudo finale?				
Il collaudo ha dato esito positivo?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment"?				
Sono state liquidate le decurtazione dello 0,5% applicate in itinere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				

Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

**GARE D'APPALTO IN ECONOMIA
VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA**

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Gare d'appalto				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	Note
I TRIMESTRE (acconto) – Controlli di I livello				
Si tratta di contratto sopra soglia?				
L'amministrazione aggiudicatrice, prima dell'avvio della procedura di affidamento ha decretato o determinato a contrarre (emanato il bando), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara o nella lettera di invito sono presenti: l'oggetto, il CIG, il c.p.v., l'importo dell'appalto, la durata, i criteri di selezione, i requisiti di qualificazione e i termini per le offerte e i soggetti autorizzati?				
Il bando di gara o la lettera di invito prevedono la richiesta della cauzione?				
La scelta della procedura di selezione degli offerenti è conforme con le disposizioni normative vigenti?				
Le acquisizioni attraverso procedura negoziata sono svolte sulla base di presupposti di legge previsti dalla normativa vigente?				
L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento unico (R.U.P.) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
E' previsto un Direttore di esecuzione?				
Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara?				
E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				

E' stato rispettato l'obbligo di pubblicità?				
La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la trasmissione alla Commissione del formulario? (se trattasi di bando soprasoglia)				
La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni della Gazzetta Europea? (se trattasi di bando soprasoglia)				
Sono presenti gli elementi essenziali del disciplinare di gara?				
Nel caso di aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato assegnato al criterio dell'economicità un peso pari a 30?				
E' stata superata la soglia minima di idoneità prevista nel documento attuativo del POR?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dalla normativa relativamente all'obbligo di nomina dopo il termine per la presentazione delle offerte?				
Il R.U.P. ha acquisito dai commissari la dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità?				
Sono stati redatti i verbali di gara?				
La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				
E' presente l'atto di aggiudicazione?				
E' stato verificato, nel caso non siano stati già presentati in sede di gara, il possesso dei requisiti di qualificazione economica e tecnico-professionale dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria?				
E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara?				
Sono stati rispettati gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento?				
E' stata effettuata la comunicazione dati all'Osservatorio (obbligatorio per importi superiori a € 40.000,00)?				
E' stato stipulato il contratto?				
E' presente la richiesta della liquidazione dell'acconto?				
E' presente il DURC propedeutico all'acconto (se previsto dal bando)?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				

Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
II TRIMESTRE E TRIMESTRI SUCCESSIVI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico al saldo?				

E' stata effettuata la verifica di conformità (soprasoglia) o constatata la regolare esecuzione (sottosoglia) secondo le norme previste?				
E' stata istituita una commissione per la verifica di conformità?				
La verifica di conformità ha dato esito positivo?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment"?				
Sono state liquidate le decurtazione dello 0,5% applicate in itinere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

GARE D'APPALTO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione, attestata dal RUP;
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Attività formative in concessione a costi standard

Check list per il controllo di 1° livello

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ↑ tipica ↑ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
Sede del corso				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati...)				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'ATI/ATS è prevista nel progetto?				

Se si è costituita?				
I partecipanti all'ATI/ATS indicati nell'atto corrispondono alle previsioni progettuali?				
L'atto costitutivo dell'ATI/ATS rispetta lo schema allegato alla DGR n. 975/08 e s.m.?				
E' prevista la delega delle attività?				
Se sì, la delega è prevista nel progetto?				
Se non è stata prevista a progetto, la P.A. ha autorizzato la delega in un momento successivo all'approvazione del progetto?				
Tra delegante e delegato/i è stata sottoscritta una convenzione/contratto?				
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?				
Il corso è rivolto a disoccupati?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività cursuali nel rispetto delle modalità stabilite dal "Manuale" ?				
Data inizio attività corsuale.....				
Data prevista per il termine delle attività				
N. totale ore corso..... di cui n. di teoria, n. di pratica, n. di fad, n. di stage e n. di esame				
Sono previste altre attività (misure di accompagnamento)?				
Se sono state approvate variazioni progettuali tra la presentazione del progetto e la firma della convenzione, il costo medio ora-allievo rientra nel massimale consentito?				
Allievi previsti da progetto: n. _____				
Allievi iscritti n° ____ uditori n° _____				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal Siform?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione (l'MNG viene rispettato)?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni del "Manuale"?				
Era' prevista la selezione degli allievi?				
Se sì, c'è il Verbale di selezione?				
Il verbale rispetta le indicazioni del Manuale?				
Gli allievi possiedono i requisiti previsti dal bando?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è verificata l'incompatibilità o meno della figura del tutor con quella del docente e/o coordinatore?				
C'è il calendario delle lezioni stampato dal Siform?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione (escluse le ore stage e FAD)?				

C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal Siform?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno degli altri documenti (<i>attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista</i>) previsti dal "Manuale" in sostituzione della certificazione ASUR ?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
C'è l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform?				
La tipologia delle attrezzature in uso e la loro quantità corrispondono a quelle indicate nel progetto approvato?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
PARERE FAVOREVOLE ALL'AVVIO				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di I livello				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
La domanda/dichiarazione è pari al n. ore corso * UCS corso + allievi * n. ore frequentate * UCS allievi risultante dai registri presenze?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Al termine della verifica, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VISITA NON CONCORDATA – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal "Manuale" nel caso di inosservanza delle modalità di pubblicizzazione prescritte?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal "Manuale" nel caso di assoluta mancanza di pubblicizzazione?				
I registri sono correttamente compilati e firmati (allievi, docenti, codocenti, coordinatore, tutor, assistente)?				
Gli spazi non compilati sono barrati?				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il registro didattico relativo alla giornata oggetto della verifica è compilato correttamente? (nella nota indicare il n° di presenti/assenti)				

Il personale docente presente è quello previsto a calendario (comprese le eventuali variazioni)?				
Se NO, è stato preventivamente comunicato?				
Risultano allievi ritirati? (se si specificare n° e nome nelle note)				
Se sì, sono stati sostituiti dagli uditori? (se si specificare n° e nome nelle note)				
E' stato distribuito il materiale didattico?				
Le schede di consegna materiale sono correttamente compilate?				
Le attrezzature utilizzate sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?				
Sono state realizzate misure di accompagnamento eventualmente previste nel progetto approvato?				
Gli allievi sono complessivamente soddisfatti del corso sotto l'aspetto organizzativo? (Vanno interpellati tutti gli allievi che possono rispondere: "per niente", "poco", "abbastanza", "molto". La percentuale cumulata di allievi che risponde "abbastanza" e "molto" va indicata nella colonna "note")				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inviato entro i termini previsti dal "Manuale"?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato utilizzando la procedura e la modulistica del SIFORM?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione prevista dal manuale/atto di adesione?				
E' allegata la relazione del progetto redatta dal legale rappresentante dell'organismo attuatore oppure dal direttore o dal coordinatore del corso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/00 ?				
E' allegato il riepilogo presenze allievi stampato dal SIFORM?				
E' allegato il riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM?				
Sono allegati le copie dei registri didattici, di FAD e di stage?				
Sono allegati eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)?				
Sono presenti eventuali schede di consegna del materiale didattico?				
E' allegata eventuale documentazione a giustificazione di abbandoni degli allievi?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' allegata eventuale documentazione relativa agli Aiuti di Stato?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione risulta formalmente corretto? Cioè è pari al n. ore corso * UCS ore corso + UCS ore allievo * (tot ore presenza + tot ore assenza giustificate)?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Le ore corso risultano dai registri?				

Le ore di presenza degli allievi risultano dai registri?				
Per le ore di assenza giustificate è stata presentata la documentazione relativa?				
La documentazione è pertinente?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal <i>"Manuale"</i> nel caso di assenze relative a figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza superiori al 25% delle ore previste complessivamente per le stesse a progetto?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal <i>"Manuale"</i> nel caso di mancata realizzazione di misure di accompagnamento previste?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

**VERBALE DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE DELLE ORE CORSO E ORE ALLIEVI
(CONTROLLI A VIDEO)**

ENTE GESTORE

PROGETTO (DENOMINAZIONE)

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore corso dichiarate	Ore corso ammesse	Ore presenza allievi dichiarate	Ore presenza allievi ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

ENTE GESTORE

PROGETTO (DENOMINAZIONE)

SCHEMA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla documentazione prodotta unitamente al prospetto finale di determinazione della sovvenzione:

Ore corso dichiarate	Importo dichiarato	Ore corso ammesse	Importo ammesso ore corso

Ore presenza allievi dichiarate	Ore assenza giustificate dichiarate	Importo dichiarato	Ore presenza allievi ammesse	Ore assenza giustificate ammesso	Importo ammesso ore allievi

Totale decurtazioni applicate	
--------------------------------------	--

Importo totale ammesso	
-------------------------------	--

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Borse di studio per esperienze lavorative in azienda o progetti di ricerca

Check list per il controllo di 1° livello

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome del destinatario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Disoccupato / inoccupato				
Titolo di studio				
Eventuale tipologia di svantaggio				
Denominazione soggetto ospitante				
Soggetto ospitante pubblico <input type="checkbox"/>		Soggetto ospitante privato <input type="checkbox"/>		
Sede svolgimento borsa				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta?				

La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste dal bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
L'importo della borsa è congruente con quanto disposto nelle relative linee guida?				
In sede di presentazione della domanda, il destinatario ha dichiarato il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando? (titolo di studio, residenza, condizione occupazionale, rapporti con il soggetto ospitante, n. di borse eventualmente già percepite o altro)?				
Esiste l'impegno del destinatario e del soggetto ospitante a non attivare rapporti di lavoro per l'intera durata della borsa o comunque in assenza di interruzione definitiva della stessa?				
Il destinatario, nell'ambito delle domande presentate nella scadenza di riferimento, è beneficiario di altre provvidenze per la realizzazione di esperienze lavorative/progetti di ricerca?				
Risulta l'impegno del soggetto ospitante a consentire al destinatario la frequenza di attività formative eventualmente previste a supporto della borsa?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con l'applicazione del CCNL?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza del lavoro?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con le norme che disciplinano le assunzioni obbligatorie - quote di riserva - previste dalla legge 68/1999 e ss. mm., senza il ricorso all'esonero previsto dall'art.5, comma 3 della legge medesima?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di non aver effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi per la stessa qualifica, salvo che per giusta causa?				
Il n° dei borsisti contemporaneamente ospitati rientra nei limiti stabiliti dal bando?				
La durata della borsa è compresa fra n. 6 e n. 12 mesi e comunque rientra nei limiti fissati dal bando?				
L'orario settimanale è compreso tra il minimo di 20 ore e il massimo previsto per il tempo pieno dal CCNL o, in sua assenza, dagli accordi tra le rappresentanze sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori e, comunque, rispetta quanto disposto nel bando?				
Nel caso di soggetto disabile (legge 68/99) o di portatore di handicap (legge 104/92), l'orario settimanale rientra nel limite dell'80% dell'orario settimanale a tempo pieno previsto dai contratti o dagli accordi?				

L'attività riguarda prioritariamente aspetti connessi all'innovazione tecnologica, di processo di prodotto o organizzativa?				
La borsa è liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dal bando?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
Prima di effettuare la liquidazione è stata verificata la persistenza dello stato di inoccupazione/disoccupazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo approvato?				
La spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto della borsa?				
Se Sì, si è provveduto ad adottare gli atti di recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER LE BORSE ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI) – Controlli di primo livello				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del destinatario?				
Funzionario (nome e cognome)				

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ULTIMO TRIMESTRE – Controlli di primo livello				
La borsa è liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dal bando?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
Prima di effettuare la liquidazione è stata verificata la persistenza dello stato di inoccupazione/disoccupazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo approvato?				
La spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
E' stata prodotta la relazione conclusiva?				
E' stata effettuata almeno una visita in loco?				
E' stato accertato che eventuali periodi di interruzione della borsa siano stati recuperati?				
E' stato rilasciato al beneficiario l'attestato contenente informazioni relative al tipo, alla durata ed ai contenuti specifici della borsa?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto della borsa?				
Se SI, si è provveduto ad adottare gli atti di recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

BORSE DI STUDIO PER ESPERIENZE LAVORATIVE

IN AZIENDA O PROGETTI DI RICERCA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO

SCHEDA PROGETTO

NOME E COGNOME DEL BORSISTA

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Creazione di impresa				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
L'Amministrazione che ha emanato l'avviso pubblico assicura attraverso i Centri per l'Impiego e la Formazione, la consulenza informativa sulle modalità previste per la concessione di contributi inerente la costituzione di nuova impresa?				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta?				
La domanda è stata presentata da impresa costituita successivamente alla pubblicazione dell'avviso pubblico (data di iscrizione alla camera di commercio)?				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo risultano avere, all'atto della presentazione della stessa, un'età minima di 18 anni?				
I soggetti che hanno presentato domanda risultano avere, all'atto della presentazione della stessa, la residenza o il domicilio nella Regione Marche?				
La sede operativa è situata nel territorio della regione Marche?				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso?				

La valutazione della domanda è stata condotta secondo le modalità e gli indicatori previsti nel Documento attuativo?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
L'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati), nonché l'importo del finanziamento ricevuto sono stati portati a conoscenza dell'interessato (attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)?				
Risulta agli atti la dichiarazione resa dall'impresa ai sensi del DPR n. 445/2001, nel rispetto del DE MINIMIS?				
La durata del progetto presentato è allineato a quanto previsto nell'avviso?				
Il progetto d'impresa comprende spese rientranti nel campo di intervento del FESR?				
Il contributo concesso è allineato a quanto disposto dall'avviso?				
In fase di avvio del progetto, è stata verificata l'effettiva costituzione dell'impresa mediante acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA, copia conforme dei libri paga e libri di matricola per eventuali assunzioni, ecc. in base alla tipologia di progetto d'impresa?				
In fase di avvio del progetto, è stato verificato il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del d.lgs n.163/2006?				
Il possesso dei requisiti di cui al punto precedente è stato verificato, con modalità a campione, attraverso le dichiarazioni fornite ai sensi del DPR n. 445/2001?				
L'anticipo è stato liquidato?				
Se sì, tale anticipo è stato liquidato dopo la costituzione dell'impresa e alle condizioni e limiti previsti dal bando?				
L'anticipo è concesso dietro presentazione di apposita garanzia fideiussoria?				
L'anticipo è inferiore o uguale al 40% dell'importo ammesso?				
Per l'erogazione dell'anticipo è stato adottato un apposito atto?				
E' stata effettuata la richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione dell'anticipo è stata correttamente inserita nel Siform?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				

Il progetto di impresa è realizzato?				
L'attività avviata è coerente con il progetto finanziato?				
Gli occupati sono pari o superiori a quelli previsti a progetto?				
Sono esposti i loghi del FSE, del FESR e dell'UE fuori dalle sedi legali ed operative, in conformità alla normativa comunitaria vigente?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
L'impresa ha fatto richiesta di un secondo anticipo?				
Se sì, la richiesta del secondo anticipo è congruente con quanto stabilito dall'avviso?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali relative alle spese sostenute e quietanziate prodotte da SIFORM?				
L'importo totale dichiarato supera quello approvato in sede di valutazione?				
L'importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
L'amministrazione ha provveduto ad erogare il secondo anticipo nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
Per la liquidazione del secondo anticipo è stato adottato un apposito atto?				
E' stata effettuata la relativa richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione dell'anticipo è stata inserita correttamente nel Siform?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
E' stato presentato il rendiconto delle spese sostenute secondo quanto stabilito dall'avviso?				
Le spese riconducibili all'ambito del FESR e del FSE sono state sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico fino alla data prevista per la conclusione del progetto?				
Risultano inserite nel SIFORM le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (e relative quietanze)?				
Le fatture relative sono state correttamente imputate alle voci di spesa FSE/FESR?				
Le fatture di cui sopra corrispondono alla tipologia di spese previste nel progetto approvato?				
La quota relativa al saldo è stata liquidata dietro presentazione dei documenti di rendicontazione finale e di conclusione progetto?				
E' stato adottato un apposito atto per l'approvazione del rendiconto e la liquidazione del saldo/recupero somme?				

E' stata effettuata la relativa richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Risulta agli atti la richiesta formale e motivata, da parte dell'impresa, di proroga del termine di conclusione del progetto?				
Se SI la proroga è stata richiesta entro 30 giorni dalla data prevista per la conclusione del progetto?				
La proroga è stata concessa dall'amministrazione per un periodo non superiore a 4 mesi?				
Durante il progetto d'impresa è stato effettuato almeno un controllo in loco?				
Al termine del progetto sono stati effettuati i controlli di tutti i giustificativi delle spese sostenute e dichiarate e le relative quietanze?				
Le verifiche di cui ai punti precedenti hanno avuto un esito positivo?				
In caso di esiti negativi dei controlli sono state applicate le sanzioni indicate nei singoli avvisi pubblici?				
I risultati delle verifiche sopra indicate risultano da apposita documentazione recante data e risultati delle verifiche, persona che ha effettuato i controlli, provvedimenti presi in caso di irregolarità?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto al progetto?				
Se si, il progetto è stato revocato?				
In caso di decadenza, l'impresa ha restituito le somme percepite maggiorate degli interessi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE EX POST - AdG				
Dalla visura camerale, l'impresa risulta ancora operativa?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

“CREAZIONE DI IMPRESA”

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l’importo totale della spesa liquidata non supera l’importo approvato in sede di valutazione
- che l’importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Tirocini formativi				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n:				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/determina/Decreto bando n. del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
Termine per la presentazione delle domande:				
Cognome e nome del destinatario:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 4 della DGR 1007/2008)				
	Si	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il destinatario è disoccupato o inoccupato (ai sensi della D. Lgs 297/02 e relative disposizioni regionali)?				
Il destinatario è residente nella Regione Marche?				
Esiste l'impegno del destinatario a non attivare rapporti di lavoro per l'intera durata del tirocinio o comunque in assenza di interruzione definitiva dello stesso?				
Il numero dei tirocinanti ospitati rientra nei limiti previsti dalle linee guida regionali e dal bando?				
Il soggetto ospitante ha provveduto ad individuare un tutor aziendale quale responsabile dell'inserimento dei tirocinanti in azienda?				
La domanda stata promossa dal Centro per l'Impiego, l'orientamento e la formazione/Enti regionali di formazione accreditati dalla Regione Marche/Comunità terapeutiche o cooperative sociali?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				

E' stata presentata una sola domanda di finanziamento per ciascun tirocinante?				
Risulta agli atti la convenzione tra il destinatario e l'impresa ospitante sottoscritta dalle parti?				
La valutazione delle domande è stata condotta dal servizio competente entro 30 giorni dal suo ricevimento?				
La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste nel bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria (e di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
Il soggetto promotore ha provveduto ad inviare le comunicazioni obbligatorie di cui all'art.5 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142?				
Il soggetto promotore ha provveduto a nominare il tutor didattico-organizzativo?				
Il tutor didattico-organizzativo è stato individuato tra coloro che risultano in possesso delle competenze certificate ai sensi della DGR n. 1071 del 19/09/2005 di cui almeno una competenza relativa all'individuazione dei fabbisogni (n.2) o alla gestione del processo didattico (n.4)?				
Il tutor didattico-organizzativo risulta in possesso di laurea triennale o specialistica?				
La selezione del tutor didattico-organizzativo si è basata sulla valutazione comparativa dei curricula in conformità con la normativa vigente?				
E' stata redatta una graduatoria per la selezione dei tutor portata a conoscenza dei destinatari?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
E' stata inserita nel Siform la relazione sull'attività svolta o altro documento da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER TIROCINI ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI) – Controlli di primo livello				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				

Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del beneficiario?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ULTIMO TRIMESTRE – Controlli di primo livello				
Risulta agli atti che ciascun tutor didattico-organizzativo ha assistito al massimo n. 5 tirocinanti contemporaneamente (anche per enti promotori diversi)?				
Risulta agli atti che il tutor didattico-organizzativo ha effettuato il controllo dei contenuti formativi del tirocinio, nonché svolto le funzioni di orientamento e verifica degli esiti?				
Risulta agli atti la documentazione comprovante il monitoraggio continuo effettuato dal tutor didattico - organizzativo allo scopo di risolvere possibili incomprensioni o insoddisfazioni da parte dell'azienda o del tirocinante?				
Esiste documentazione delle visite periodiche in azienda finalizzate a verificare il buon andamento del progetto formativo (e all'incontro con il tutor aziendale)?				
Risulta agli atti la realizzazione, da parte del tutor, per ciascun tirocinante, di un adeguato modulo propedeutico all'avvio del tirocinio?				
Tale modulo è stato svolto prima della firma della convenzione?				
Il tutor didattico-organizzativo ha provveduto a somministrare il questionario sull'esito del tirocinio?				
Al momento dell'inserimento in azienda, il tutor aziendale ha illustrato al tirocinante le normative che regolano la vita aziendale, con particolare riguardo a quella antinfortunistica, a quelle comportamentali, igieniche ed organizzative?				
Il tutor aziendale ha altresì provveduto ad illustrare al tirocinante le attività dell'azienda nel suo complesso e il processo lavorativo all'interno del quale si colloca l'attività prevista?				
La durata del tirocinio formativo è congruente con quanto stabilito nel bando?				
E' prevista una modalità di registrazione dell'orario giornaliero/settimanale di presenza del destinatario e tale modalità è regolarmente rispettata?				
Nel caso di esperienza conclusa e dello svolgimento di almeno il 75% delle ore previste nel progetto formativo è stata rilasciata al destinatario la "dichiarazione delle competenze" sottoscritta da entrambi i tutor?				
E' prevista l'erogazione di un'indennità individuale coerente con quella prevista dal bando?				
Risulta agli atti la polizza RC e di rischio infortuni presso il soggetto ospitante?				

E' previsto un compenso per il tutor didattico-organizzativo (limitatamente ai tutor incaricati che non risultano dipendenti a tempo indeterminato per una PA)?				
Il compenso di cui sopra è congruente con quello previsto nel bando?				
Il rimborso delle spese sostenute dal tirocinante avviene secondo le modalità previste nel bando?				
Le spese sostenute dal tirocinante per vitto, alloggio e trasporti sono state rimborsate a seguito della verifica del superamento della soglia del 75% delle presenze complessive?				
Il rimborso delle spese sostenute dal soggetto ospitante è stato erogato secondo le modalità previste dal bando?				
Il compenso del tutor didattico-organizzativo è stato erogato con le modalità previste dal bando?				
Per ogni liquidazione è stato adottato un atto?				
Per ogni atto è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari ed ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Il tirocinante ha effettuato un periodo di assenza superiore a 20 giorni?				
Nel caso di cui sopra è stata applicata la decurtazione giornaliera sull'indennità individuale prevista?				
Risulta agli atti il rispetto scrupoloso dell'orario settimanale di impegno da parte del tirocinante (secondo quanto stipulato nella convenzione)?				
In caso di variazione dell'orario settimanale o della sede di lavoro, il destinatario ha provveduto ad effettuarne tempestiva comunicazione al soggetto promotore?				
Eventuali periodi di malattia, cure o assenze non dipendenti dalla propria volontà (e comunque non superiori alla durata complessiva di 30 gg) sono stati debitamente documentati?				
Eventuali assenze per esigenze personali (per un max di 5 gg nel corso del periodo di tirocinio) sono state concesse dall'impresa ospitante previa richiesta entro il giorno stesso dell'assenza?				
Prima della liquidazione finale, è stata effettuata una visita in loco?				
La verifica di cui al precedente punto ha avuto un esito positivo?				
In caso di esito negativo dei controlli (o di verifica di eventuali inadempienze) sono state applicate le previste sanzioni?				

Il risultato della verifica risulta da apposito verbale?				
Al termine del percorso di tirocinio ed entro 3 mesi dalla sua conclusione il soggetto promotore ha effettuato un'attività di follow up sia con il tirocinante che con il referente aziendale al fine di verificare gli esiti che il tirocinio ha prodotto?				
Risulta agli atti il questionario compilato dal tirocinante inerente l'esito del tirocinio?				
Risulta agli atti che la dichiarazione delle competenze è rilasciata in originale al tirocinante per gli usi consentiti dalla legge e dai regolamenti?				
Risulta agli atti dell'Amministrazione che ha finanziato il tirocinio copia di tale dichiarazione?				
E' stata pronunciata la decadenza del tirocinio per elementi oggettivi di difformità tra le attività previste nel progetto e la reale attività svolta?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
In caso di assunzione (inizio di attività lavorativa) è cessata l'erogazione dell'indennità?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

TIROCINI FORMATIVI

1° TRIMESTRE

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO

SCHEDA PROGETTO

NOME E COGNOME DEL TIROCINANTE.....

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto: Incentivi alle persone per la formazione				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome soggetto beneficiario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Situazione occupazionale				
Titolo di studio				
(Eventuale) Tipologia di svantaggio				
Ente gestore corso				
Sede corso				
	SI	NO	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è stata sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La richiesta di assegnazione del voucher è stata effettuata con l'utilizzo del sistema informativo della Regione Marche – SIFORM?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ITINERE – Controlli di primo livello				
Entro 30 giorni dalla notifica della concessione e, comunque, prima dell'avvio delle attività, il destinatario ha comunicato all'Amministrazione concedente la denominazione e la sede dell'ente che eroga la formazione, la data di inizio e termine del corso e il calendario didattico dal quale si evincono giorno, ora, argomento trattato e docente?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
Se NO, il destinatario del voucher ha chiesto di effettuare l'iscrizione dopo 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
La richiesta di proroga dell'iscrizione è stata approvata dall'Amministrazione?				
I corsi per lavoratori in formazione permanente sono svolti al di fuori del normale orario di lavoro?				
L'ente di formazione ha presentato apposita dichiarazione con l'indicazione del nominativo del partecipante all'attività formativa?				
L'Ente gestore del corso è accreditato presso la Regione Marche?				
Se NO, l'Ente gestore del corso è accreditato presso un'altra Regione o Provincia autonoma?				
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività formativa, l'erogazione dell'acconto?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione della documentazione prevista dal bando?				
Per ogni liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				

L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
I dati relativi alla liquidazione sono stati inseriti correttamente nel SIFORM?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista, dietro presentazione della documentazione prevista dal bando?				
Il partecipante alle azioni formative ha raggiunto il 75% delle ore corso?				
L'iniziativa formativa si è conclusa con il rilascio da parte dell'ente erogatore dell'attestato di frequenza/titolo conseguito?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Per l'atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
I dati relativi alla liquidazione sono stati inseriti correttamente nel SIFORM?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				

Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher di servizio				
Check list per il controllo di I° livello				
Funzionario incaricato Data Controllo n.				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse.....				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande:				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome/denominazione impresa				
Codice fiscale/partita Iva				
	Si	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Nel caso l'Avviso sia stato emanato per assegnare risorse ad enti pubblici locali e spetti a questi ultimi individuare i destinatari dei benefici, lo stesso Avviso disciplina le modalità da utilizzare per assegnare i benefici previsti ai destinatari finali?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, dai progetti ammessi a finanziamento è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
(Nel caso l'erogazione dei voucher sia stata affidata ad enti pubblici locali) Esistono documenti da cui si desume la regolare attuazione dell'intervento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel Siform i dati relativi ai singoli destinatari dei benefici previsti?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A CARICO DELLA GESTIONE (nel caso di avvisi finalizzati all'assegnazione di risorse ad enti pubblici locali)				

L'ente pubblico beneficiario ha emanato avvisi allineati con le disposizioni regionali?				
Ha rispettato le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Ha pubblicato l'avviso sul proprio sito istituzionale?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione dei destinatari sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Le procedure seguite per l'istruttoria delle domande sono corrette?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
I voucher sono stati concessi per l'acquisizione di servizi congruenti con quelli previsti nell'avviso regionale?				
Le procedure di liquidazione sono corrette?				
Sono stati inseriti nel Siform tutti gli elementi necessaria all'estrazione di una pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER DI SERVIZIO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi aziendali				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n. del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande:				
Nome e cognome del Soggetto fruitore del voucher:				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il soggetto è un lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato (anche a tempo parziale)?				
Il soggetto è un lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato (anche a tempo parziale)?				
Il soggetto è un lavoratore con contratto di lavoro atipico?				
Il soggetto è un Socio di cooperativa iscritto a libro paga ed al libro matricola?				
Per la frequenza al corso il soggetto usufruisce di altri finanziamenti pubblici?				
L'ente formativo è accreditato presso la Regione Marche?				
L'ente formativo è accreditato presso un'altra Regione o Provincia autonoma?				
La domanda è stata presentata da un'impresa avente sede legale ovvero operativa nel territorio della Regione Marche?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
E' stata sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato applicato il Regolamento (UE) n. 651/2014 (Regolamento di esenzione)?				
E' stato applicato il Regolamento (UE) n. 1407/2013 ("de minimis")?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ITINERE – Controlli di primo livello				
Entro 30 giorni dalla notifica della concessione, e comunque prima dell'avvio delle attività, il destinatario ha comunicato all'amministrazione concedente la denominazione e la sede dell'ente che eroga la formazione, la data di inizio e termine del corso e il calendario didattico delle lezioni dal quale si evincano giorno, ora, argomento trattato e docente?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
Il destinatario ha chiesto di effettuare l'iscrizione dopo 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
La richiesta di proroga dell'iscrizione è stata approvata dall' Amministrazione?				
L'Ente erogatore ha dato comunicazione di avvio dell'attività formativa con l'indicazione del nominativo del partecipante?				
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività formativa, l'erogazione dell'acconto?				
Ai fini del pagamento del voucher, all'impresa, è stato consegnato da parte dell'Amministrazione concedente il finanziamento il coupon o la carta di credito formativo?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del titolo di spesa previsto dal bando?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del coupon pari al 50% dell'importo del voucher ovvero il documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativo?				

La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione dell'eventuale polizza fidejussoria pari all'importo dell'acconto richiesto?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Il corso è di durata max di 120 ore?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
Il destinatario ha partecipato almeno al 75% delle ore corso?				
L'iniziativa formativa si è conclusa con il rilascio da parte dell'ente erogatore dell'attestato di frequenza?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione del titolo di spesa?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione del coupon pari al 50% dell'importo del voucher ovvero il documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativa?				

Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della dichiarazione dell'ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto, alle attività formative per le quali è stato concesso il voucher?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della copia dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente erogatore?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della relazione sull'attività formativa erogata?				
Il pagamento del voucher è stato effettuato in un'unica soluzione, ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, una volta acquisita la seguente documentazione? <ul style="list-style-type: none"> ● titolo di spesa ● dichiarazione dell'ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto, alle attività formative per le quali è stato concesso il voucher ● copia dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente erogatore ● relazione sulla attività formativa erogata ● il 100% del coupon ovvero la carta di credito formativo 				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) viene effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco?				
La verifica ha avuto un esito positivo?				
Il risultato della verifica risulta da apposito verbale?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI AZIENDALI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida

Check list per il controllo di I ° livello

Funzionario incaricato Data Controllo n.

Informazioni generali sull'operazione

Amministrazione:

Asse.....

Priorità di investimento

Tipologia di progetto

Tipologia di azione

Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del

Ammontare risorse finanziarie:

Pubblicazione nel BUR n. del

Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione

Termine per la presentazione delle domande:

Soggetto beneficiario:

Cognome e nome/denominazione impresa

Codice fiscale/partita Iva

	Si	No	NP	Note
--	----	----	----	------

AVVIO – Controlli di primo livello

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previste nell'avviso pubblico?				

Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'Avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Nel caso l'intervento si configuri come aiuto di stato, sono state rispettate le disposizioni della normativa pertinente?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

**SOVVENZIONI INDIVIDUALI O COLLETTIVE
NON DISCIPLINATE DA APPOSITE LINEE GUIDA**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali – Priorità 9.iv				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Scheda progetto n.				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ↑ tipica ↑ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati...)				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'esperienza professionale e i titoli di studio del personale impiegato nella realizzazione dell'intervento sono coerenti con quanto previsto a progetto?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				

Al termine della verifica, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio erogate ai sensi di quanto disposto dall'avviso di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VISITA NON CONCORDATA				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il personale impegnato nella realizzazione delle diverse funzioni ha le caratteristiche previste a progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE				
Sono stati rispettati gli obblighi di monitoraggio fisico e finanziario previsti dall'avviso?				
La spesa per il personale rientra nei limiti fissati dall'avviso?				
La spesa per il personale è congruente con quanto desumibile dai time-sheet caricati a sistema?				
Gli altri costi dichiarati equivalgono al 40% del costo del personale?				
Al prospetto finale di determinazione della sovvenzione sono allegati tutti i documenti previsti dall'avviso?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PRIORITA' 9.IV

VERBALE DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE (CONTROLLI A VIDEO)

ATS

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio effettuate:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore dichiarate	Ore ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

PRIORITA' 9.IV

VERBALE DI VERIFICA – VISITA NON CONCORDATA

ATS

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio effettuate:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore dichiarate	Ore ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005