

ALLEGATO 24 AEC ¹

CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE SULLA DICHIARAZIONE FINALE DI ATTIVITA'

(operazioni attuate mediante UCS)

Programma	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso	N. del
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Tipologia di verifica	<input type="checkbox"/> On desk <input type="checkbox"/> In loco
Spesa verificata	<input type="checkbox"/> Campione di spese rendicontate (cfr. Documento metodologico di valutazione del Rischio) <input type="checkbox"/> 100% delle spese rendicontate
Incaricato del controllo	
Data esecuzione della verifica	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

Nota: verifica effettuata su un campione di documenti attestanti lo svolgimento delle attività previste dal progetto approvato e realizzato, selezionato sulla base della metodologia prevista nel "Documento metodologico valutazione del Rischio", come di seguito evidenziato:

-
-
-

¹ Riferito al Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazione di svantaggio - Assistenza Specialistica

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifiche preliminari					
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	⤴ Check list verifica amministrativo procedurale (Allegato 19 Manuale delle procedure dell'AdG/OOII)				
2) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi correttamente?	⤴ Dati di monitoraggio				
3) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	⤴ SIGEM, sezione "Classificazioni"				
Procedure di selezione degli allievi/uditori e modifiche al progetto					
4) Il progetto presentato dall'Istituzione formativa beneficiaria è conforme a quanto previsto dall'avviso	⤴ Avviso ⤴ Progetto e piano finanziario approvati				
5) Sono presenti eventuali integrazioni degli allievi inizialmente ammessi?	⤴ Elenco allievi				
6) Sono stati adeguatamente trattati eventuali casi di abbandoni o rinunce?	⤴ Comunicazione rinuncia/abbandono ⤴ Elenco allievi				
7) Eventuali modifiche/integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure previste?	⤴ Elenco allievi ⤴ Procedure di subentro ⤴ Anagrafica allievi				
8) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	⤴ Avviso ⤴ Anagrafica e documentazione allievi				
9) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?	⤴ Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
10) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	⤴ Normativa regionale ⤴ Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
Conformità e correttezza formale della documentazione presentata					
11) Il soggetto attuatore ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	⤴ Comunicazione fine corso/attività ⤴ Sistema Informativo				
12) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	⤴ Comunicazione fine progetto				
13) Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, è stata consegnata all'Ufficio competente la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile?	⤴ Dichiarazione di fine attività ⤴ Prospetto calcolo sovvenzione erogabile				
14) La dichiarazione finale sull'attività realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto?	⤴ CV del personale utilizzato ⤴ Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate				

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

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	▲ Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo				
20) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	▲ Contratto o lettera d'incarico				
Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo					
21) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal soggetto attuatore nel rispetto delle scadenze previste?	▲ Dati di monitoraggio ▲ Schede rilevazione attività ▲ Sistema Informativo				
Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione					
22) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	▲ Progetto approvato ▲ Eventuali variazioni/autorizzazioni ▲ CV del personale utilizzato ▲ Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate ▲ Relazione finale dell'Istituto scolastico ▲ Copia dei contratti sottoscritti ▲ Timesheet ▲ Relazione finale dell'assistente specialistico/cooperativo				
23) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	▲ Calendario delle attività ▲ Elenco dei partecipanti				
Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
24) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste dal FSE+?	▲ Avviso ▲ Misure di informazione e comunicazione ▲ Materiale divulgativo e pubblicitario				

EVENTUALI DECURTAZIONI

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

Manuale delle procedure dell'AdG/OOII per la gestione ed il controllo degli interventi finanziati nel Programma Fondo sociale Europeo PLUS (FSE+) 2014-2020

dichiarazione finale sull'attività realizzata				
7. Altro (specificare)				

DETTAGLIO COSTI

Mese	Rendicontato		Ammissibile		Non ammissibile	
	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)	Ore	Importo (euro)
Settembre avviati						
Ottobre fine del corso						
Novembre						
Dicembre						
Gennaio						
Febbraio						
Marzo						
Aprile						
Maggio						
Giugno						
Luglio						
Totale						

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

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' (D.LGS 39/2013 E S.M.I.)

Il sottoscritto, in relazione all'incarico relativo allo svolgimento del controllo di primo livello dell'operazione sopra indicata, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- 1) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (rif. artt. 7, co. 6 e seguenti e 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., ove applicabili);
- 2) di non aver svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o professionale per i Beneficiari oggetto di controllo;
- 3) di non avere rapporti di parentela con titolari/dipendenti/collaboratori dei Beneficiari oggetto di controllo, ovvero parenti/affini entro il II° grado, coniuge non separato legalmente, convivente more uxorio, figli del coniuge o del convivente, persone a carico del sottoscritto che siano ad esso legate da rapporti di parentela o affinità;
- 4) di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

SI IMPEGNA INOLTRE

- a) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'incarico, l'insorgenza di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse e/o di parentela all'interno dei Beneficiari oggetto di controllo, rinunciando al relativo incarico;
- b) a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito dell'incarico e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

Nota: In caso di firma autografa deve essere allegata copia del documento di identità del/dei sottoscrittori