



***CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO SUI
PROGETTI TERRITORIALI DI ORIENTAMENTO***

Procedure per i controlli di primo livello

Il costo ammissibile del progetto è quantificato con la formula “staff + 40%” di cui all’art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013, così come modificato dal Regolamento “omnibus”. Il soggetto attuatore dovrà pertanto rendicontare tutte le spese sostenute per il personale, interno o esterno, impiegato nella realizzazione dei progetti. Le spese sostenute per il personale vanno quantificate facendo riferimento al costo lordo e, qualora lo stesso personale non sia esclusivamente imputato al progetto, la rendicontazione dei costi dovrà essere accompagnata da time-sheet che dimostrino le ore di lavoro prestate. Il contributo complessivo che sarà riconosciuto ai singoli progetti è determinato aggiungendo ai costi diretti ammissibili per il personale impiegato nella realizzazione degli stessi progetti un tasso forfettario del 40%. Ai sensi di quanto disposto a livello regolamentare, il suddetto tasso forfettario coprirà tutte le altre spese, dirette o indirette, diverse dalle spese del personale. Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

L’Ufficio Controlli di Primo Livello effettua verifiche amministrative:

- in itinere;
- al termine del progetto.

In itinere, i soggetti attuatori presentano le Domande di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute corredate della documentazione a supporto con cadenza trimestrale, secondo quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione, direttamente nel sistema informativo SIFORM 2.

Il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (massimo il 95% dei progetti “attivi”). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall’universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti “attivi” nel trimestre).

I Controlli di cui al punto (a.1) viene effettuato su un campione casuale di documenti contabili.

La selezione del campione viene effettuata sull’universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenziante l’effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto “attivo” ed è selezionato facendo esclusivo riferimento all’universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti, rispetto alla documentazione caricata nel sistema informativo, e ad un esito finale dell'istruttoria, corredato dalla relativa check-list e dal verbale di verifica della spesa che dà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolarità riscontrate.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Al termine del progetto il soggetto attuatore invierà alla PO Responsabile dei controlli di 1° livello e, per conoscenza, al Responsabile del procedimento della gestione del rispettivo territorio, entro 60 giorni successivi al termine dell'attività progettuale oppure, se più favorevole, entro gli altri termini previsti al punto 2.2.2. del "Manuale a costi reali", il prospetto finale di Determinazione finale della Sovvenzione, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico e dal Manuale per la gestione e la rendicontazione.

Sui progetti presentati a rendiconto verrà estratto, a cura dell'ADG, un campione pari al 30%. Il controllo in questione insisterà su tutti i giustificativi di spesa che non sono stati oggetto di controlli in occasione delle procedure di cui ai punti a1) e a2).

I progetti non confluiti nel campione verranno controllati sulla base di quanto riportato nell'allegata check list di verifica denominata: "DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello sui progetti non campionati".

Tali verifiche danno origine ad eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti rispetto alla documentazione trasmessa e a un esito finale dell'istruttoria (che terrà conto anche delle eventuali controdeduzioni), corredato dalla relativa check-list e dal verbale di verifica della spesa che darà conto della regolarità e ammissibilità delle spese dichiarate e riconosciute ammissibili e/o delle eventuali irregolarità riscontrate.

La PO controlli, una volta concluso il contraddittorio con l'Organismo Attuatore, notificherà gli esiti delle sue verifiche al responsabile di procedimento della gestione il quale, a sua volta, approverà la determinazione finale della sovvenzione e procederà alla liquidazione del saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

Gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informativo.

VERIFICHE IN LOCO

L'Ufficio Controlli di Primo Livello effettua almeno un controllo in loco, utilizzando le apposite check-list.

CHECK LIST

POR Marche FSE 2014/2020				
Progetti territoriali di orientamento				
Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Titolo del 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				
Tipologia di azione: ↑ tipica ↑ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
Sedi di svolgimento delle attività:				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO - Gestione				
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 trasmessa telematicamente tramite il sistema informativo Siform nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta digitalmente dal soggetto richiedente?				
L'importo desumibile dall'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
La valutazione delle domande è stata condotta da una commissione di valutazione interna all'Amministrazione?				

La valutazione è stata condotta secondo le modalità previste 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. 1588 del 16/12/2019?				
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?				
E' stata costituita l'Equipe di coordinamento prevista da progetto?				
Il progetto è rivolto a studenti della scuola secondaria di primo grado e alle loro famiglie/genitori e agli studenti del biennio della scuola secondaria di secondo grado?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività progettuali nel rispetto delle modalità stabilite dal Manuale?				
Data inizio attività: _____				
Data prevista per il termine delle attività _____				
Le suddette date sono state registrate nell'apposita sezione del siform?				
N. totale ore di attività (con specifica delle ore destinate alle differenti tipologie) _____				
Le attività avviate corrispondono a quelle previste a progetto?				
Sono state effettuate variazioni progettuali richieste dalla commissione di valutazione? Se si sono state approvate le richieste di variazione dalla commissione di valutazione prima della firma dell'atto di adesione e rientrano nel limite massimo del finanziamento concesso?				
Studenti/classi previsti da progetto: n. _____ e % _____ stimata di copertura				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni del "Manuale"?				
Ci sono gli elenchi del personale coinvolto nelle singole attività previste dal progetto unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				

La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
Le fasce di appartenenza del personale docente e non docente sono coerenti con i relativi curricula?				
Si è verificato il rispetto delle disposizioni sulle funzioni incompatibili contenute nel paragrafo 1.7 ("Figure professionali") del "Manuale" ?				
C'è il calendario delle attività (cronoprogramma) come previsto a progetto?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività _____ o per altre azioni?				
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?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
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				
Dichiarazioni trimestrali di Spesa: Verifica amministrativa "a video" a campione (20% della spesa dichiarata nel trimestre)				
Dichiarazioni trimestrali di Spesa: Verifica in loco (5%)				
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO				
Sul progetto è stato acquisito il parere di conformità dell'ADG?				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
L'importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso?				
Sono stati predisposti i registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti)?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
Ciascun titolo di spesa (cartaceo o di origine digitale) risulta annullato con l'apposizione di una nota, anche a mezzo timbratura, recante le informazioni di imputazione al Programma Operativo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla				

coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
B - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				

Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				

Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				

Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE ESTERNE)				

Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				

Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				

La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite 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				
CONTROLLI IN LOCO				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				

Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) sono correttamente compilati e firmati?				
Il personale previsto a progetto è effettivamente impegnato in attività corrispondenti a quelle previste a progetto?				
E' stata verificata la correttezza dei dati relativi agli indicatori di realizzazione?				
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 sui progetti rientrati nel campione del 30%				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il prospetto di determinazione finale della sovvenzione è stato presentato nel rispetto dei tempi previsti?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione richiesta?				
E' allegata la relazione del progetto redatta nelle modalità previste dall'Avviso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/2000?				
Si è presa visione degli elenchi del personale coinvolto, a vario titolo, nel progetto (personale docente e non docente)?				
Si è presa visione degli elenchi dei soggetti (allievi/famiglie) coinvolte nelle varie azioni del Progetto?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Sono stati compilati da personale inserito a progetto?				
Sono relativi a attività previste a progetto?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
I giustificativi di spesa sono muniti di timbro di imputazione al Programma Operativo?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?				
L'importo desumibile dall'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Inoltre, per ciascun documento di spesa che non è stato oggetto di controllo, né in fase di controllo amministrativo a video su un campione del 20% della spesa dichiarata, né in fase di controllo in loco del 5%, occorre rispondere alle seguenti domande:				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				

Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è un pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.1 - DIREZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				

Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.2 COORDINAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				

I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.3 PROGETTAZIONE/CO-PROGETTAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				

Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.4 MONITORAGGIO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				

Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				
Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.5 COMUNICAZIONE (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				

Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE INTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico o gli ordini di servizio firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Se SI, si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i dipendenti pubblici?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è presa visione dei documenti ed eventuali materiali prodotti?				
Si è presa visione del prospetto relativo al metodo di calcolo del costo a carico del datore di lavoro?				

Si è riscontrata la regolarità dei cedolini paga relativi al periodo della prestazione e delle loro quietanze?				
Si è presa visione dei versamenti IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite nel SIFORM?				
B.1.6 ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (RISORSE UMANE ESTERNE)				
Sono presenti le lettere di incarico firmati per accettazione?				
Le date sono coerenti e comunque precedenti alle attività da svolgere?				
Si è presa visione del curriculum vitae?				
Il CV è coerente con le caratteristiche previste a progetto?				
Il CV è coerente con la fascia B?				
Il CV è coerente con la fascia C?				
Gli importi massimi previsti dalla normativa per la fascia sono stati rispettati?				
La persona incaricata è pubblico dipendente?				
Si è presa visione di eventuali autorizzazioni per i pubblici dipendenti?				
E' prevista la delega?				
Se SI, si è presa visione della autorizzazione in caso di delega?				
Si è presa visione della dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto prevista nella raccomandazione della Commissione 2003/361 CE?				
Nel caso di incarichi conferiti a soggetti che rivestono cariche sociali, si è presa visione delle autorizzazioni previste e si è verificato che il compenso non supera i massimali previsti?				
I time-sheet dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Si è riscontrata la regolarità del documento di spesa (fattura, nota, parcella e cedolino paga) e relativa quietanza?				
Si è presa visione dei versamenti della ritenuta d'acconto/IRPEF-INPS-INAIL tramite modello F24?				
Il documento di spesa e la relativa quietanza sono stati correttamente inserite 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				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello sui progetti non campionati				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il prospetto di determinazione finale della sovvenzione è stato presentato nel rispetto dei tempi previsti?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione richiesta?				
E' allegata la relazione del progetto redatta nelle modalità previste dall'Avviso?				

E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/2000?				
Si è presa visione degli elenchi del personale coinvolto, a vario titolo, nel progetto (personale docente e non docente)?				
Si è presa visione degli elenchi dei soggetti (allievi/famiglie) coinvolte nelle varie azioni del Progetto?				
I registri presenza/fogli firma/diario di attività/time sheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/famiglie/corpo docente e non docenti) dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte sono stati caricati in siform?				
Sono stati compilati da personale inserito a progetto?				
Sono relativi ad attività previste a progetto?				
I giustificativi di spesa sono stati caricati a siform?				
I giustificativi di spesa sono muniti di timbro di imputazione al Programma Operativo?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' stato effettuato almeno un controllo in loco?				
L'importo desumibile dall'applicazione dell'applicazione della formula "staff+40%" rientra nei limiti dell'impegno di spesa assunto?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Sono state inserite in Siform le informazioni necessarie a quantificare gli indicatori di realizzazione e questi risultano correttamente valorizzati nel sistema informativo (in merito alla congruenza del dato, alla coerenza con la documentazione fonte e alla tempistica di reporting)?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

FORMAT VERBALI

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA "A VIDEO" A CAMPIONE

(20% della spesa dichiarata nel trimestre)

ENTE GESTORE
PROGETTO (DENOMINAZIONE)
SCHEMA PROGETTO
TRIMESTRE DI RIFERIMENTO
IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

La verifica amministrativa a video oggetto del presente verbale scaturisce da una procedura di campionamento relativa ad almeno il 20% della spesa dichiarata nel periodo di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020).

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sul campionamento dei documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sul campionamento dei documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento (es: 2° trim. 2020)*

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

Data.....

Il funzionario

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

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA IN LOCO (5%)

ENTE GESTORE
PROGETTO (DENOMINAZIONE)
SCHEMA PROGETTO
TRIMESTRE DI RIFERIMENTO
IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

La verifica in loco oggetto del presente verbale scaturisce da una procedura di campionamento sul 5% delle dichiarazioni trimestrali di spesa riferite al periodo (es. APRILE-GIUGNO 2020).

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento* (es: 2° trim. 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

Data.....

Il funzionario

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

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

PER I PROGETTI CAMPIONATI

ENTE GESTORE
PROGETTO (DENOMINAZIONE)
SCHEMA PROGETTO
TRIMESTRE DI RIFERIMENTO
IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

La verifica oggetto del presente verbale scaturisce **da una procedura di campionamento del 30% dei rendiconti presentati nel periodo** (es. APRILE-GIUGNO 2020).

Tenuto conto degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	Trimestre Riferimento	Di	Importo Ammesso	Non	Importo Ammesso

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore.

Esiti della verifica:

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel trimestre di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

In caso di irregolarità riscontrate (oltre a quanto riportato nella CL allegata):

Dalla verifica eseguita come da check list allegata, parte integrante del presente verbale, non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate dall'Ente Gestore a carico dei seguenti titoli di spesa.

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Voce di spesa

(fatt., ric., nota, ecc. n. del emesso/a da) l'importo di € non viene ammesso a finanziamento perché (indicare motivazioni)

Tenuto conto degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	Trimestre Riferimento	Di	Importo Ammesso	Non	Importo Ammesso

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sui documenti di spesa prodotti dall'Ente gestore relativamente alla certificazione delle spese sostenute e quietanzate nel *trimestre di riferimento* (es: 2° trim. 2020):

voce di spesa	N° Documento	Data documento	Importo del documento	Importo certificato dall'Ente	Importo non ammesso	Importo ammesso
.....						
.....						
.....						

Data.....

Il funzionario

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

POR MARCHE FSE 2014/20

Progetti territoriali di orientamento

Formula staff + 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg n. 1303/2013 (così come modificato da omnibus)

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

PER I PROGETTI NON CAMPIONATI

ENTE GESTORE

PROGETTO (DENOMINAZIONE)

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

IMPORTO TOTALE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Il progetto de quo **non rientra nel campionamento relativo al 30% dei progetti rendicontati nel periodo di riferimento (es. APRILE-GIUGNO 2020).**

- *Verificato* il rispetto formale delle modalità e dei termini di presentazione del prospetto finale di determinazione finale della sovvenzione, nonché la corrispondenza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto al paragrafo 2.2.2 del Manuale a costi reali;
- *Tenuto conto* degli esiti dei controlli in precedenza effettuati da ritenersi definitivi in considerazione del contraddittorio intercorso:

Tipologia	Trimestre Di Riferimento	Importo Ammesso	Non Ammesso	Importo Ammesso

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

Importo dichiarato	Importo ammesso	Importo non ammesso

Data.....

Il funzionario

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