



Unione europea
Fondo sociale europeo



⊥



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

ALLEGATI

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

Sommario

Capitolo 1	3
Allegato 1.1 – Atto di adesione (Costi misti)	3
Allegato 1.2 – Atto di adesione modalità a sportello	7
Allegato 1.3 – Modello Capitolato	11
Allegato 1.4 – Modello contratto.....	16
Allegato 1.5 – Modello Dichiarazione modulistica mobilità	28
Allegato 1.6 – Modello Dichiarazione modulistica relazione	29
Allegato 1.7 – Modello Dichiarazione stage ROL	30
Allegato 1.8 – Modello Dichiarazione modulistica Action Research	31
Allegato 1.9 – Modello Dichiarazione quota budget a rendiconto	32
Allegato 1.10 – Modello Timesheet	33
Capitolo 2	34
Allegato 2.1 – Richiesta anticipo del beneficiario.....	34
Allegato 2.2 – Richiesta di erogazione intermedia.....	37
Allegato 2.3 – Richiesta di erogazione a saldo.....	41
Allegato 2.4 – Verifica ammissibilità progetti (Verbale e check-list).....	56
Allegato 2.5 – Verifica amministrativa (Verbale e check-list).....	59
Allegato 2.6 – Verifica amministrativa a saldo (Verbale e check-list)	63
Allegato 2.7 – Verifica in loco regolarità finanziaria (Verbale e check-list)	66
Allegato 2.8 – Verifica in loco conformità e regolarità dell’esecuzione (Verbale e check-list)	70
Allegato 2.9 – Check list di verifica amministrativa - <i>Appalti</i>	72
Allegato 2.10 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti in house</i>	86
Allegato 2.11 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti sotto 40.000,00 Euro</i>	96
Allegato 2.12 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti 40.000,00–209.000,00 Euro</i>	107
Allegato 2.13 – Check list di verifica amministrativa – <i>Assunzioni di personale</i>	118
Capitolo 3	126
Allegato 3.1 – Modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione	126
Allegato 3.2 – Modello per il Riepilogo annuale	127
Allegato 3.3 – Modelli per la presentazione delle informazioni su ritiri e recuperi... ..	130
Spiegazioni sulle colonne (A) e (B) dell'Appendice 3	132
Allegato 3.4 – Modello per la presentazione delle previsioni di spesa	134
Allegato 3.5 – Modello per la Relazione di attuazione annuale e finale	135



Capitolo 1

Allegato 1.1 – Atto di adesione (Costi misti)

Il presente modello potrà subire modifiche al fine di essere adattato alle differenti Direttive di riferimento.

INTESTAZIONE ENTE (CARTA INTESTATA)

Trasmissione tramite PEC

Codice Ente _____

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione _____

Fondamenta S. Lucia - Cannaregio, 23
30121 VENEZIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ come
da formale incarico conferito in data _____ in qualità di legale rappresentante o di
procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza ⁽¹⁾ della
Società/Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede legale in
_____ Via _____ Telefono _____,
Fax _____, E-mail _____ PEC _____,
C.F. _____ e P. IVA _____, domiciliato per la carica in _____ Via
_____ ove intende sia inoltrata ogni comunicazione connessa ai progetti approvati di cui trattasi;

- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività di cui alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽²⁾;
- preso atto della D.G.R./del D.D.R. n. _____ del _____ ⁽³⁾ e dei suoi contenuti e, in particolare, delle attività approvate a favore del soggetto qui rappresentato;
- preso altresì atto di quanto contenuto nelle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle predette attività, nonché di erogazione degli anticipi, di cui al Testo Unico per i Beneficiari D.G.R. n. 670 del 28/04/2015 e alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽²⁾.

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività, approvate con il predetto provvedimento, in conformità al progetto approvato;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, di cui al Testo Unico per i Beneficiari e alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽²⁾ e ad eventuali successive modifiche, integrazioni o prescrizioni esplicative;

¹ Se persona diversa dal legale rappresentante, precisare anche gli estremi dell'atto di procura.

² Inserire la DGR relativa al bando.

³ Inserire il provvedimento di approvazione dei progetti.



- adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg. UE 1303/13 e alle disposizioni di cui alla D.G.R. n. _____ del _____⁽²⁾, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
- adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento, ai fini della tracciabilità della spesa;
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva operativa di riferimento;
- conservare i documenti in originale o in copia autenticata, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento⁽⁴⁾, conservandoli in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- consegnare il rendiconto finale, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, in conformità alle disposizioni contenute nel Testo Unico per i Beneficiari e nella D.G.R./nel D.D.R. di riferimento;
- rispettare ogni altra disposizione, contenuta nei provvedimenti sopra richiamati;

consapevole che ogni ostacolo o irregolarità frapposto all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Regionale, nonché ogni violazione delle norme che disciplinano gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle predette disposizioni, qualora ne sia accertata la natura strumentale, può costituire motivo di revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate e dei relativi interessi

dichiara

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- di accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari;
- che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici ad eccezione di quanto indicato nel piano finanziario preventivo del progetto;
- di essere consapevole e accettare che le liquidazioni delle anticipazioni, delle eventuali erogazioni intermedie e del saldo da parte della Regione dei contributi assegnati ai progetti approvati avvengano compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, come previsto dal Testo Unico per i Beneficiari e dalle disposizioni di cui alla D.G.R. n. _____ del _____⁽²⁾;
- di esser consapevole che, qualora a seguito dei controlli, anche a campione, ai sensi dell'art. 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, emerga la non veridicità di quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'assenza delle cause ostative, presentata dal beneficiario in allegato alla domanda di ammissione al finanziamento, l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. n. 241/1990, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;
- di aver preso conoscenza dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà

⁴ Art. 2220 Cod. Civile



tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati, anche in relazione alla validità dell'informazione antimafia, se dovuta, già richiesta o acquisita dall'Amministrazione regionale ⁽⁵⁾.

dichiara, altresì,

ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale richiamata all'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti, dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi, che l'atto (procura/verbale) che legittima il sottoscrittore alla firma, allegato al presente atto di adesione, è conforme all'originale, conservato presso _____ ⁽⁶⁾.

(barrare solo la casella che interessa)

- ☐ Allega dichiarazione sostitutiva di certificato camerale (CCIAA) nonché dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159 del 06/09/2011 e s.m.i. per il rilascio dell'informazione prefettizia ⁽⁷⁾;
- ☐ Dichiaro che la documentazione necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazioni antimafia di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011 è già stata trasmessa alla Direzione _____ in data _____;
- ☐ Dichiaro di non essere tenuto a presentare la documentazione necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazioni antimafia in quanto:
 - ☐ Ente pubblico
 - ☐ Soggetto beneficiario di contributo pubblico pari o inferiore a euro 150.000,00⁽⁸⁾.

allega

- copia fronte/retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
- copia dell'atto (procura/verbale di nomina con specifica dei relativi poteri) che legittima il sottoscrittore alla firma.

Luogo e data, _____

Timbro e firma del legale rappresentante

_____ ⁽⁹⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche

(ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la legge tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti.

⁵ Ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 159/2011 l'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi, salvo che non siano intervenute modificazioni dell'assetto societario o gestionale dell'impresa. In tal caso i legali rappresentanti dell'organismo societario sono tenuti ad ottemperare, entro 30 giorni dalle modifiche, all'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia copia degli atti da cui risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011.

⁶ Indicare dove l'atto è conservato (specificare es: l'ente pubblico, studio notarile, o presso il soggetto beneficiario rappresentato).

⁷ Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, per le attività di importo superiore a euro 150.000,00, sia i Soggetti attuatori iscritti alla C.C.I.A.A. sia quelli non iscritti, sono tenuti a presentare la documentazione relativa ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 che l'Amministrazione regionale trasmetterà alla Prefettura territorialmente competente per il rilascio di informazione prefettizia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

⁸ Per le attività di importo pari o inferiore a euro 150.000,00, i Soggetti attuatori non dovranno produrre alcuna documentazione ai fini della richiesta di informazione antimafia

⁹ Il firmatario è colui che firma digitalmente il presente atto di adesione.



L'utilizzo dei dati che La riguardano ha finalità amministrative e contabili.

I dati raccolti potranno essere trattati anche per finalità statistiche.

La gestione dei Suoi dati, nella Sua qualità di legale rappresentante o di procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza, è informatizzata e manuale. I Suoi dati personali non saranno comunicati né diffusi, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio con riferimento alle modalità di cui agli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e il loro eventuale mancato conferimento non consentirà l'avvio dell'intervento formativo.

Il Titolare del trattamento è Regione del Veneto/Giunta Regionale, con sede in: Venezia, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901.

Per i progetti presentati alla Direzione Formazione e Istruzione, il responsabile del trattamento è il Direttore della Direzione Formazione e Istruzione, con sede in Venezia, Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23.

Per i progetti presentati alla Direzione Lavoro, il responsabile del trattamento è il Direttore della Direzione Lavoro, con sede in Venezia, Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23.

Le competono i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Lei potrà, quindi, chiedere al Responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei propri dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE



Allegato 1.2 – Atto di adesione modalità a sportello

Il presente modello potrà subire modifiche al fine di essere adattato alle differenti Direttive di riferimento.

INTESTAZIONE ENTE (CARTA INTESTATA)

Trasmissione tramite PEC

Codice Ente _____

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione _____

Fondamenta S. Lucia - Cannaregio, 23

30121 VENEZIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ come
da formale incarico conferito in data _____ in qualità di legale rappresentante o di
procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza ⁽¹⁰⁾ della
Società/Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede legale in
_____ Via _____ Telefono _____,
Fax _____, E-mail _____ PEC _____,
C.F. _____ e P. IVA _____, domiciliato per la carica in _____ Via
_____ ove intende sia inoltrata ogni comunicazione connessa ai progetti approvati di cui trattasi;

- dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività di cui alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽¹¹⁾;
- preso atto della D.G.R./del D.D.R. n. _____ del _____ ⁽¹²⁾ e dei suoi contenuti e, in particolare, delle attività approvate a favore del soggetto qui rappresentato;
- preso altresì atto di quanto contenuto nelle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle predette attività, nonché di erogazione degli anticipi, di cui di cui al Testo Unico per i Beneficiari D.G.R. n. 670 del 28/04/2015 e alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽¹¹⁾.

**si impegna, ad ogni effetto di legge,
per il progetto approvato e per i successivi eventuali progetti che saranno approvati a:**

- realizzare le attività, approvate con il predetto provvedimento e con eventuali successivi provvedimenti, in conformità all'afferente progetto approvato;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, di cui al Testo Unico per i Beneficiari e alla D.G.R. n. _____ del _____ ⁽¹¹⁾ e ad eventuali successive modifiche, integrazioni o prescrizioni esplicative;

10 Se persona diversa dal legale rappresentante, precisare anche gli estremi dell'atto di procura

11 Inserire la DGR relativa al bando

12 Inserire il provvedimento di approvazione dei progetti.



- adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg.(UE) 1303/13 e alle disposizioni di cui alla D.G.R. n. _____ del _____⁽¹¹⁾ tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
- adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento, ai fini della tracciabilità della spesa;
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva operativa di riferimento;
- conservare i documenti in originale o in copia autenticata, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica per i 10 anni successivi all'ultimo pagamento al beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento⁽¹³⁾, conservandoli in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati;
- garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- consegnare il rendiconto finale, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dalla conclusione delle attività, in conformità alle disposizioni contenute nel Testo Unico per i Beneficiari e nella D.G.R./nel D.D.R. di riferimento;
- rispettare ogni altra disposizione, contenuta nei provvedimenti sopra richiamati;
- presentare un nuovo atto di adesione successivamente all'approvazione di ulteriori progetti solamente in caso di variazioni riferite alla nomina e/o poteri del sottoscrittore del presente atto;

consapevole che ogni ostacolo o irregolarità frapposto all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Regionale, nonché ogni violazione delle norme che disciplinano gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle predette disposizioni, qualora ne sia accertata la natura strumentale, può costituire motivo di revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate e dei relativi interessi

dichiara

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- di accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari;
- che le attività approvate, sia con il predetto provvedimento sia con eventuali successivi provvedimenti, non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici ad eccezione di quanto indicato nel piano finanziario preventivo dell'afferente progetto;
- di essere consapevole e accettare che le erogazioni delle anticipazioni, delle eventuali erogazioni intermedie e del saldo dei contributi assegnati ai progetti approvati avvengano compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili come previsto dal Testo Unico per i Beneficiari e dalla D.G.R. n. ____ del _____⁽¹¹⁾;
- di esser consapevole che, qualora a seguito dei controlli, anche a campione, ai sensi dell'art. 71 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, emerga la non veridicità di quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva di certificazione sull'assenza delle cause ostative, presentata dal beneficiario in allegato alla domanda di ammissione al finanziamento, l'Amministrazione regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. n. 241/1990, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000;
- di aver preso conoscenza dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;



- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria dell'Ente beneficiario o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati, anche in relazione alla validità dell'informazione antimafia, se dovuta, già richiesta o acquisita dall'Amministrazione regionale ⁽¹⁴⁾.

dichiara, altresì,

ai sensi e per gli effetti degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole della responsabilità penale richiamata all'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti, dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi, che l'atto (procura/verbale) che legittima il sottoscrittore alla firma, allegato al presente atto di adesione, è conforme all'originale, conservato presso _____ ⁽¹⁵⁾.

(barrare solo le caselle che interessano)

- ☐ Allega dichiarazione sostitutiva di certificato camerale (CCIAA) nonché dichiarazione sostitutiva riferita ai famigliari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159 del 06/09/2011 e s.m.i. per il rilascio dell'informazione prefettizia ⁽¹⁶⁾;
- ☐ Dichiaro che la documentazione necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazioni antimafia di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011 è già stata trasmessa alla Direzione _____ in data _____;
- ☐ Dichiaro di non essere tenuto a presentare la documentazione necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazioni antimafia in quanto:
 - ☐ Ente pubblico
 - ☐ Soggetto beneficiario di contributo pubblico pari o inferiore a euro 150.000,00⁽¹⁷⁾.
- ☐ E si impegna, pena l'eventuale non attivazione del progetto, a presentare la dichiarazione sostitutiva di certificato camerale (CCIAA) nonché dichiarazione sostitutiva riferita ai famigliari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159 del 06/09/2011 e s.m.i. per il rilascio dell'informazione prefettizia, qualora a seguito dell'approvazione di successivi progetti il contributo pubblico complessivo superi i 150.000,00 euro.

allega

- copia fronte/retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità;
 - copia dell'atto (procura/verbale di nomina con specifica dei relativi poteri) che legittima il sottoscrittore alla firma.
- Luogo e data, _____

Timbro e firma del legale rappresentante

_____ ⁽¹⁸⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche

(ex art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196)

¹⁴ Ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 159/2011 l'informazione antimafia ha una validità di 12 mesi, salvo che non siano intervenute modificazioni dell'assetto societario o gestionale dell'impresa. In tal caso i legali rappresentanti dell'organismo societario sono tenuti ad ottemperare, entro 30 giorni dalle modifiche, all'obbligo di trasmettere al prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia copia degli atti da cui risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011.

¹⁵ Indicare dove l'atto è conservato (specificare es: l'ente pubblico, studio notarile, o presso il soggetto beneficiario rappresentato).

¹⁶ Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, per le attività di importo superiore a euro 150.000,00, sia i Soggetti attuatori iscritti alla C.C.I.A.A. sia quelli non iscritti, sono tenuti a presentare la documentazione relativa ai soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011 che l'Amministrazione regionale trasmetterà alla Prefettura territorialmente competente per il rilascio di informazione prefettizia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

¹⁷ Per le attività di importo pari o inferiore a euro 150.000,00, i Soggetti attuatori non dovranno produrre alcuna documentazione ai fini della richiesta di informazione antimafia

¹⁸ Il firmatario è colui che firma digitalmente il presente atto di adesione



Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, prevede la tutela delle persone fisiche rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la legge tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti.

L'utilizzo dei dati che La riguardano ha finalità amministrative e contabili.

I dati raccolti potranno essere trattati anche per finalità statistiche.

La gestione dei Suoi dati, nella Sua qualità di legale rappresentante o di procuratore/amministratore/direttore generale/dirigente munito di potere di rappresentanza, è informatizzata e manuale. I Suoi dati personali non saranno comunicati né diffusi, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio con riferimento alle modalità di cui agli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e il loro eventuale mancato conferimento non consentirà l'avvio dell'intervento formativo.

Il titolare del trattamento è la Regione del Veneto - Giunta Regionale.

Per i progetti presentati alla Direzione Formazione e Istruzione il responsabile del trattamento è il Direttore della Direzione Formazione e Istruzione, con sede in Venezia, Fondamenta S. Lucia – Cannaregio, 30121 Venezia.

Per i progetti presentati alla Direzione Lavoro, il responsabile del trattamento è il Direttore della Direzione Lavoro, con sede in Venezia, Fondamenta S. Lucia – Cannaregio, 30121 Venezia.

Le competono i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003. Lei potrà, quindi, chiedere al Responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei propri dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE



Allegato 1.3 – Modello Capitolato

Capitolato Speciale Prestazionale

Art. 1

Oggetto dell'appalto

Il servizio messo a gara ha per oggetto l'attività di _____, nell'ambito del Programma Operativo della Regione del Veneto, per il periodo 2014-2020 (di seguito POR Veneto FSE) approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) 9751 final, del 12 dicembre 2014, ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013.

Art. 2

Principale normativa di riferimento per l'esecuzione del servizio

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, come modificato dal Decreto n. 98 del 5 aprile 2012;
- Programma Operativo della Regione del Veneto 2014-2020 del Fondo Sociale Europeo approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2014) 9751 final in data 12 dicembre 2014, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013;
- documento "Sistemi Gestione e Controllo" e allegati, adottato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 669 del 28/04/2015.

Art. 3

Stazione Appaltante

Regione del Veneto – Giunta Regionale - _____ – Rio Tre Ponti, Dorsoduro 3494/A – 30123 Venezia (VE), tel. _____, Fax _____, e-mail _____.

Art. 4

Ambiti e contenuti tecnici del servizio richiesto

I servizi di _____ richiesti, andranno condotti coerentemente alle finalità di _____ e, in particolare, constano di un quadro di attività volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza del Programma attraverso azioni e strumenti che ne sostengano l'esecuzione.

Il servizio di _____ dovrà garantire un'attività di _____.

A titolo indicativo e non esaustivo si prevedono i seguenti ambiti di attività:
_____.

**Art. 5****Gruppo di lavoro**

Ai fini dell'esecuzione del servizio di _____ dovrà essere costituito un apposito gruppo di lavoro composto dalle seguenti professionalità _____.

L'Impresa dovrà indicare, nell'Offerta tecnica, la composizione del Gruppo di lavoro con indicazione dei soggetti ed i ruoli ricoperti, nonché il referente operativo dell'Amministrazione regionale.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno avere buone conoscenze informatiche e degli applicativi più diffusi (trattamento testi, fogli di calcolo, presentazioni, posta elettronica, navigazione e ricerche in Internet) e perfetta conoscenza della lingua italiana.

L'esperienza professionale dei singoli componenti del gruppo di lavoro deve essere attestata mediante presentazione di curriculum professionale (in formato europeo) debitamente sottoscritto.

Il gruppo di lavoro indicato dall'aggiudicatario in sede di offerta tecnica non potrà essere modificato senza il preventivo, esplicito, consenso dell'Amministrazione appaltante. Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiederne l'autorizzazione all'Amministrazione, indicando nominativi e referenze delle persone che intende proporre in sostituzione. I nuovi componenti dovranno in ogni caso possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite, da comprovare mediante la presentazione del curriculum professionale (in formato europeo) debitamente sottoscritto.

Il Gruppo di lavoro dovrà essere dotato di autonoma e adeguata strumentazione informatica e di autonomo accesso alla rete internet.

Art. 6**Modalità di erogazione del servizio**

Lo svolgimento delle attività di _____ dovrà essere informato alla finalità generale del trasferimento di competenze e rafforzamento del personale coinvolto nella attuazione e gestione del programma e dovrà esser caratterizzato da una forte integrazione tra i vari ambiti di attività, anche attraverso opportune azioni di _____.

Entro 20 giorni dalla sottoscrizione del contratto l'Aggiudicatario dovrà produrre un Piano operativo, soggetto a revisione annuale (o a richiesta dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità) che, sulla scorta dell'offerta tecnica, illustri in dettaglio le attività programmate, con le figure professionali coinvolte.

Il Piano si intenderà accolto qualora, entro i successivi 10 giorni, l'Amministrazione non richieda modifiche o integrazioni.

Art. 7**Luogo di svolgimento del servizio**

Il servizio andrà svolto presso le sedi della Regione del Veneto e presso la sede dell'Aggiudicatario. Potrà essere richiesta la presenza, in altre sedi, in occasione di incontri di carattere istituzionale.

Art. 8**Importo a base di gara e costi per i rischi da interferenze**

L'importo a base di gara è stabilito in _____ (euro _____,00) al netto di I.V.A.

Data la natura del servizio oggetto dell'appalto e tenuto conto di quanto previsto dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e dalla Determinazione n. 3 in data 5 marzo 2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture non sono rilevabili rischi di interferenza per i quali sia necessario adottare apposite misure di sicurezza (nonché redigere il D.U.V.R.I. - Documento unico di



valutazione dei rischi per le interferenze). Pertanto i costi della sicurezza per i rischi da interferenze sono pari a zero.

Art. 9

Durata del servizio

Il presente contratto decorre dalla data di stipulazione ed avrà durata massima di mesi ____ (____) dalla stessa.

Art. 10

Revisione dei prezzi

Il prezzo del contratto è soggetto a revisione da effettuarsi ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/16 e s.m.i..

Art. 11

Proprietà dei prodotti

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione sono di proprietà esclusiva della Regione del Veneto.

Art. 12

Riservatezza

L'aggiudicatario su impegna affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

Art. 13

Subappalto

Il servizio può essere subappaltato entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale; l'aggiudicatario resta comunque responsabile, nei confronti dell'Amministrazione, dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

I pagamenti relativi alle parti dei lavori svolti dal subappaltatore verranno effettuati dall'aggiudicatario che è obbligato a trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute a garanzie effettuate.

Il ricorso al subappalto è, comunque, subordinato al rispetto delle condizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50 del 2016 ed in particolare:

- indicazione, all'atto dell'offerta, dei servizi e delle parti dei servizi da subappaltare (art. 105, comma3, lett. b);
- dimostrazione dell'assenza, in capo ai subappaltatori, dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/16;
- indicazione della terna di subappaltatori se l'appalto di servizi è di importo superiore alle soglie di cui all'art 35 del D. Lgs n. 50/16;
- deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni e contestuale trasmissione della certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D. Lgs n. 50/16 e della dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs n. 50/2016;
- allegazione alla copia autentica del contratto della dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del



subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

Il subappalto non autorizzato comporta l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 21 della Legge n. 646/82, così come modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 29.04.1995 n. 139, convertito nella Legge 28.06.1995 n. 246. Ai sensi dello stesso articolo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'appaltatore è tenuto ad inserire nel contratto di subappalto una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto, informazioni interdittive di cui all'art. 91 e ss. Del D. Lgs. 159/2011.

Resta inteso che:

- il contraente principale è responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;
 - l'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni. E', altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, i subappaltatori, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di cui al comma 17. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, la stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori;
 - l'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto. L'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
- l' 'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Art. 14

Responsabilità e obblighi

L'aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni. L'aggiudicatario risponderà altresì di eventuali danni arrecati a persone e a cose facenti capo all'Amministrazione regionale o a terzi, per colpa o negligenza del personale messo a disposizione nella esecuzione delle prestazioni stabilite.

Art. 15

Oneri a carico dell'aggiudicatario

Tutte le spese di contratto, bolli, imposte di registro ecc. sono a carico esclusivo dell'aggiudicatario senza alcun diritto di rivalsa.



Art. 16

Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto

Ai sensi dell'articolo 31, del D.Lgs. 50/16, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è

_____.

Ai sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è

_____.



Allegato 1.4 – Modello contratto

Regione del Veneto

Contratto per l'affidamento del _____.

CIG: _____

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila____, il giorno _____ del mese di _____ in Venezia, presso gli uffici _____, siti in _____

avanti a me, _____ dott. _____, Ufficiale Rogante della Regione del Veneto,

con sede in Venezia, sono comparsi personalmente i signori:

- _____ dott. _____, nat_ a _____ il _____, domiciliato per la carica come in appresso, il quale interviene al presente atto non in proprio ma, nella sua qualità di _____ e quindi, in nome e per conto della Regione del Veneto Giunta Regionale, con sede in Venezia, Dorsoduro 3901 codice fiscale 80007580279, a tal fine autorizzato ai sensi della deliberazione n _____ in data __ __ 2012 della Giunta Regionale del Veneto, che in copia conforme si allega al presente atto sotto la lettera " ", dispensato dalle parti dal darne lettura

- ____ ____, nat_ a ____ (____) il ____ ____, domiciliato per la carica come in appresso, il quale interviene nel presente atto per conto ed in legale rappresentanza della Società _____ con sede in ____, Via _____, __, capitale sociale Euro _____ interamente versato, nella sua qualità di _____ e legale rappresentante della stessa, numero R.E.A. ____, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di _____, codice fiscale ____ e partita I.V.A. ____, [se ricorre il caso: capogruppo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, costituitosi ai sensi e dell'art. 48, commi 12 e 13 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (successivamente "Codice"), fra la succitata Impresa e la Società _____, con sede in ____, ____, numero R.E.A. ____, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Venezia, codice fiscale ____, Partita IVA _____, nonché per conto ed in rappresentanza del predetto Raggruppamento Temporaneo, quale di esso mandatario], giusta scrittura privata autenticata nelle firme in data __ __ __ dal notaio _____ di ____, Repertorio n. ____, ivi registrata in data ____ al n. __ Serie __, che in copia conforme al suo originale si allega al presente atto sotto la lettera " ".

Detti comparenti, della cui identità personale e qualifica sono certo e faccio personalmente fede io Ufficiale Rogante, a mezzo del presente atto, la cui integrale compilazione viene da me Ufficiale rogante personalmente diretta

p r e m e t t o n o

- con la succitata deliberazione n. ____ del __/__/____ la Giunta Regionale del Veneto ha indetto una gara, ai sensi del Codice e successive modifiche ed integrazioni, per l'aggiudicazione del servizio di _____;

- il succitato servizio è stato aggiudicato all'impresa " _____" con sede in _____, Via _____, ____, che



ha offerto sull'importo a base d'asta di Euro _____ la somma netta di Euro ____,00 come più precisamente si evince dal verbale a miei rogiti Rep. n. _____ in data _____ registrato a Venezia il _____ al n. _____ Serie Atti Pubblici e dai decreti del _____ n. _____ del _____ e n. _____ del _____, che in copia conforme ai loro originali si allegano al presente atto sotto le lettere " " e " ", dispensato dalla parti dal darne lettura.

Tutto ciò premesso e confermato e che si intende formi parte integrante e sostanziale del presente atto, ora i comparenti convengono e stipulano quanto segue

Art. 1**Oggetto del contratto**

La Regione del Veneto, come sopra rappresentata, affida all'impresa _____, con sede in _____, [capogruppo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, (nel prosieguo denominato semplicemente Impresa) costituitosi ai sensi e per i fini dell'art. 48, commi 12 e 13 del Codice, fra la succitata impresa e la Società _____, con sede in _____,] che come _____ sopra _____ rappresentata _____ accetta, _____ il _____ servizio _____ di _____, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito indicate e che dovrà essere realizzato in perfetta conformità all'offerta economica in data _____ e all'offerta tecnica in data _____ che, in copia conforme ai loro originali, dispensato dalle parti dal darne lettura, si allegano al presente atto rispettivamente sotto le lettere " " e " " perché ne facciano parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 2**Importo del contratto**

La Regione del Veneto, per i servizi di cui al precedente art. 1, corrisponderà all'affidatario il corrispettivo di Euro _____ (_____ virgola __) IVA esclusa, attingendo ai finanziamenti della Programmazione dell'Unione Europea del Fondo Sociale Europeo per il periodo 2014-2020.

ARTICOLO 3**Durata e luogo di esecuzione del servizio**

Il presente contratto decorre dalla data di stipulazione ed avrà durata di mesi ____ (____) dalla stessa.

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare la durata del Contratto esclusivamente per il tempo necessario per ottenere integrazioni ai rapporti conclusivi e/o per il recepimento di osservazioni da parte del Comitato di Sorveglianza o della Commissione Europea, senza oneri aggiuntivi per la stessa.

Le prestazioni contrattuali saranno eseguite principalmente presso la sede dell'affidatario, fatta salva la possibilità della presenza del personale dedicato al servizio, per specifiche esigenze, presso le sedi della Regione del Veneto e presso le sedi che ospitano riunioni ed incontri.

ARTICOLO 4**Cauzione definitiva**



A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del presente contratto, l' affidatario presenta una cauzione definitiva, per l'importo di Euro __. __. __,00, mediante _____ n. _____ emessa in data __ ____ da _____, con sede in _____ Via _____ n. ____ Agenzia di _____, capitale sociale Euro __. __. __.000,00, numero d'iscrizione al registro delle imprese di ____ e codice fiscale _____, autenticata nelle firma in data __ ____ dal Notaio _____ di _____, suo Rep. n. _____.

La polizza prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Regione. La cauzione definitiva si intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dall'esecuzione del Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 c.c.. La cauzione garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dall'affidatario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali nei confronti dell'Amministrazione e pertanto l'Amministrazione ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione prestata per l'applicazione delle penali.

La garanzia opera per tutta la durata del Contratto, e comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal predetto Contratto.

Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

ARTICOLO 5

Modalità di effettuazione dei pagamenti

Il corrispettivo di cui al precedente art. 2 sarà corrisposto mediante pagamenti di norma o, generalmente, periodici trimestrali posticipati sulla base dell'avanzamento delle attività, al netto della ritenuta dello 0,50% operata ai sensi dell'articolo 30, Comma 5 bis del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., entro sessanta giorni (ex art. 4, comma 6, del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231) dalla presentazione di idonea fattura elettronica, la quale dovrà: 1) essere emessa successivamente all'esito positivo della verifica della conformità delle attività e servizi prestati e dei relativi prodotti che sarà svolta dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di Fondo Sociale Europeo e di acquisizione di beni e servizi, verifica che dovrà concludersi entro 40 giorni dalla presentazione della documentazione prevista; 2) essere redatta nei modi di legge (ai sensi della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i.); 3) essere corredata da una relazione, sottoscritta dal legale rappresentante, sull'attività svolta nel relativo periodo di riferimento.

La relazione sulle attività svolte dovrà contenere:

- una descrizione delle attività realizzate nel periodo di riferimento;

elenco dei documenti prodotti, con le relative lettere trasmesse alla Regione a mezzo di posta elettronica certificata;

- l'ammontare delle giornate uomo conferite, articolate per ambito di attività e profilo professionale impiegato, e la valorizzazione delle stesse sulla base delle tariffe professionali proposte in sede di offerta economica.



La fattura elettronica dovrà specificare, ai fini dell'ammissibilità della spesa:

- l'oggetto della prestazione con riferimento al presente contratto e al suo cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo (FSE) nell'ambito del _____ del POR FSE 2014-2020;
- il Codice Identificativo Gara (CIG) _____ ed il Codice Unico di Progetto (CUP) _____;
- in relazione al c.d. split payment, la dicitura "scissione dei pagamenti" (art. 2 del Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanza del 23.01.2015);
- gli estremi della nota con la quale viene comunicato l'impegno della spesa sul bilancio regionale (art. 56, comma 7 del D. Lgs. 23.06.2011 n. 118).

Come sopra specificato, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30, comma 5 del Codice, deve essere operata una ritenuta dello 0,50 per cento sull'importo netto progressivo delle prestazioni.

Pertanto, l'imponibile indicato in fattura dovrà essere esplicitamente ridotto della ritenuta di garanzia, con espressa indicazione di questa circostanza. La fatturazione delle ritenute applicate sarà effettuata alla chiusura del Contratto, in sede di liquidazione finale, qualora ricorrano le condizioni normative per le svincolo.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata alla Regione del Veneto, Area Capitale Umano e Cultura, Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 – 30121 Venezia (VE) Codice Fiscale 80007580279 .

[in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese: fermo restando il pagamento, da parte della Regione, dell'intero corrispettivo a favore della Capogruppo, ciascuna Impresa fatturerà la quota di corrispettivo di propria competenza direttamente alla stazione appaltante. Le fatture delle imprese mandanti dovranno essere viste dalla Capogruppo, che dovrà altresì inviare alla stazione appaltante, a conferma dell'avvenuta ripartizione delle somme pagate, le quietanze rilasciate dalle imprese mandanti in originale.]

ARTICOLO 6

Obbligazioni a carico dell'affidatario del servizio

L'affidatario si obbliga a sostenere gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione oggetto del Contratto, nonché ad ogni attività che si renda necessaria e/o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste.

L'affidatario garantisce che l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto avvenga a regola d'arte, nel rispetto di quanto prescritto:

- dalle norme vigenti, ivi incluse le prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie in vigore, impegnandosi espressamente a manlevare e tenere indenne la Regione del Veneto da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme;
- dalle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel Capitolato.

Qualora le prestazioni dovessero essere eseguite presso i locali dell'Amministrazione, l'affidatario adempierà alle proprie obbligazioni secondo modalità e tempi definiti con l'Amministrazione e senza interferire con l'attività lavorativa in corso presso i locali della stessa.



L' affidatario si obbliga a consentire all'amministrazione di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche per l'accertamento della conformità della prestazione resa con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato e offerti, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

ARTICOLO 7

Consegna dei prodotti e relativa verifica

L'affidatario dovrà presentare ogni singolo prodotto previsto da _____, nonché ogni altra documentazione dimostrativa dell'attività svolta entro le scadenze previste da _____ e secondo le seguenti modalità:

- originale inviato, con relativa nota di trasmissione, a mezzo di posta elettronica certificata, facente fede dell'effettivo adempimento e del rispetto dei termini;
- n. 1 copia stampata e sottoscritta in originale dal Legale Rappresentante del soggetto aggiudicatario;
- n. 1 copia su supporto digitale non modificabile (file pdf non protetto/navigabile).

Ai fini del pagamento del corrispettivo, l'Aggiudicatario dovrà entro _____, presentare la seguente documentazione:

- relazione descrittiva dell'attività svolta nel periodo;
- riepilogo dei prodotti/documenti inviati;
- schema di fattura.

La verifica sui prodotti e sulla documentazione sarà svolta dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di Fondo Sociale Europeo e di acquisizione di beni e servizi.

ARTICOLO 8

Inadempienze e risoluzione

La Regione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza della prestazione.

Il mancato rispetto dei tempi concordati per la realizzazione delle singole attività comporta il pagamento di una penale di importo corrispondente al 5% dell'ammontare del corrispettivo previsto per i singoli servizi non forniti nei tempi e nei termini richiesti.

Le somme dovute a titolo di penale sono trattenute dalla Regione sugli importi dovuti.

Oltre alle ipotesi di risoluzione richiamate dall'articolo 108 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il contratto si intende risolto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- Qualora siano già state applicate n. 3 penalisopravvenuta situazione di incompatibilità;
- qualora l'ammontare delle penali superi il 20% (venti per cento) dell'importo contrattuale;
- inadempimento, inesatto adempimento o ritardo nell'adempimento (fermo restando quanto previsto dall'articolo 108, Commis 3, 4 del D. Lgs. n. 50/2016);
- cessione parziale o totale del contratto;



- danno all'immagine della Regione del Veneto;
- violazione degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- violazione del Protocollo di Legalità in materia di contratti pubblici regionali;
- violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- violazione degli adempimenti previsti in caso di subappalto;
- violazione dei diritti di brevetto, d'autore ed in genere di privativa altrui.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione del Contratto, nonché di valutare gli stessi come grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate all'aggiudicatario, ai sensi dell'art 80, comma 5 del Codice.

Il provvedimento di risoluzione del contratto sarà oggetto di notifica all'impresa secondo le vigenti disposizioni di legge.

La risoluzione comporterà, come conseguenza, l'incameramento da parte della Regione, a titolo di penale, della cauzione, la sospensione dei pagamenti per le prestazioni effettuate e non ancora liquidate, nonché il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti alla esecuzione. Con la risoluzione del contratto sorgerà, nella Regione, il diritto di affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa, in danno all'impresa inadempiente. All'impresa inadempiente saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Regione rispetto a quelle previste dal contratto. Nel caso di minori spese, nulla competerà all'impresa inadempiente. L'esecuzione in danno non esimerà l'impresa inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa potrà incorrere per legge per i fatti che avessero motivato la risoluzione del contratto.

ARTICOLO 9

Personale impiegato nell'espletamento del servizio

Il soggetto affidatario mette in campo adeguate risorse organizzative, tecniche e professionali per eseguire la prestazione richiesta nei tempi e nei modi prestabiliti. Con specifico riferimento alle risorse professionali impiegate per l'esecuzione della prestazione, le stesse dovranno preferibilmente avere un rapporto di lavoro stabile ed in regola con la normativa vigente in materia, oltre ad una comprovata e pluriennale capacità professionale secondo quanto prescritto dall'art. _____ del Capitolato. In sede di offerta, per ciascun componente del gruppo di lavoro, sono stati prodotti i contratti di lavoro, sono stati elencati i titoli professionali posseduti, le esperienze professionali pertinenti, le specifiche competenze, il ruolo e le responsabilità assunte nell'esecuzione del servizio. Per ciascun componente del gruppo di lavoro proposto è stato presentato il curriculum in formato europeo, da cui sia possibile evincere e confermare quanto dichiarato in sede di offerta. Nella composizione del gruppo sono rispettati il principio della parità di genere ed il principio di non discriminazione. L'eventuale sostituzione di componenti del gruppo di lavoro, previa richiesta motivata, inoltrata all'Amministrazione, è ammessa solo se i sostituti presentano un curriculum analogo o più qualificato rispetto a quello delle professionalità sostituite. Inoltre, il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare con oneri a proprio carico, la mobilità dei componenti del gruppo di lavoro presso le sedi



Istituzionali a livello regionale, nazionale ed europeo.

Qualora l'impresa durante lo svolgimento delle proprie prestazioni, dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione alla Regione, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti dovranno, in ogni caso, possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli delle persone sostituite, da comprovare mediante la presentazione di idonea documentazione.

L'Impresa è tenuta ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. L'Impresa si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni. L'Impresa si impegna, altresì, a continuare ad applicare i citati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Impresa anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto.

ARTICOLO 10

Variazione del servizio e recesso

La Regione si riserva di apportare all'offerta tecnica le variazioni e le sospensioni che riterrà più opportune in relazione alle esigenze che potranno emergere in corso di realizzazione. Eventuali modifiche dei costi, negative o positive, ma comunque nel limite della spesa autorizzata, conseguenti alle variazioni apportate saranno determinate sulla base dei costi elementari contenuti nell'offerta.

In ossequio a quanto prescritto dall'articolo 109 del D. Lgs. n. 50/2016, è facoltà dell'Amministrazione recedere dal Contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione del servizio; tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'appaltatore di apposita comunicazione a mezzo di posta elettronica certificata, la quale dovrà pervenire nel termine previsto dall'articolo 109 del D. Lgs n. 50/2016. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore unicamente le prestazioni già correttamente eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso. A tal fine l'aggiudicatario rinuncia espressamente a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice civile.

Inoltre ai sensi dell'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, l'Amministrazione ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal Contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto Contratto siano migliorativi rispetto a quelli del Contratto

stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

ARTICOLO 11

Subappalto

Nel caso di assenza di subappalti: L'impresa dichiara che non intende far ricorso al subappalto.

Nel caso di previsione di subappalti: L'affidamento in subappalto è consentito, previa autorizzazione della Stazione Appaltante, nella misura e per i servizi o quote di servizi indicati all'atto dell'offerta, purché:

- tale facoltà sia prevista espressamente nel bando di gara anche limitatamente a singole prestazioni;
- all'atto dell'offerta abbiano indicato i servizi o parti di servizi e forniture che intendono subappaltare;
- il concorrente dimostri l'assenza in capo alla terna dei subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice.

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto in materia di subappalto, si richiama integralmente l'articolo 105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

ARTICOLO 12

Obbligo di riservatezza e trattamento dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs.196/2003 il Titolare del trattamento dati personali è la Giunta Regione del Veneto nella persona del suo legale rappresentante.

Responsabile del trattamento interno dei dati è il Direttore dell'Area Capitale Umano e Cultura.

I dati richiesti sono utilizzati esclusivamente a fini concorsuali e contrattuali.

L'impresa, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 196/03, dà il proprio assenso alla trattazione dei dati con i sistemi elettronici o manuali in modo da garantirne comunque la sicurezza e la riservatezza.

E' fatto assoluto divieto all'impresa di divulgare a terzi informazioni, dati, notizie o documenti di cui venisse a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del servizio, o comunque in relazione ad esso.

ARTICOLO 13

Responsabilità

Con la stipula del Contratto, l'affidatario assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'affidatario stesso, anche se eseguite da parte di terzi, eventualmente subiti da parte di persone o beni.

L'affidatario si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Amministrazione, per quanto di rispettiva competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione ai danni derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico della Regione, oltre il pagamento del corrispettivo contrattuale.

ARTICOLO 14

**Foro competente**

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e l'Amministrazione, in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione del Contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

ARTICOLO 15**Responsabile unico del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto**

Per l'esecuzione del servizio di cui al presente contratto sono individuati:

- quale responsabile unico del procedimento, il _____ pro-tempore del _____, sig. _____ dr. _____
- quale direttore dell'esecuzione, il Responsabile pro-tempore del _____, Sig. _____ dr. _____.

ARTICOLO 16**Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'affidatario dichiara di conoscere e di assumersi tutti gli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all' art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e sue modifiche ed integrazioni, e si impegna a:

- comunicare il numero di conto corrente dedicato e le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare, nonché le eventuali modifiche;
- comunicare alla Regione del Veneto le variazioni al conto corrente sopra menzionato, ovvero l'accensione di nuovi conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, all'appalto, nonché le variazioni inerenti le persone delegate ad operare sul conto corrente;
- ad inserire apposita clausola in tema di obblighi di tracciabilità finanziaria nei contratti con i propri contraenti, di cui, su richiesta, fornirà copia alla stazione appaltante;
- apporre, negli strumenti finanziari utilizzati per le transazioni, il Codice Identificativo Gara (CIG) _____ ed il codice CUP _____.

[in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese: L'Impresa mandataria si impegna a rispettare le norme sulla tracciabilità anche nei pagamenti effettuati a favore delle imprese mandanti.]

L'Impresa si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio del Governo territorialmente competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Con riferimento a quanto disposto dall'articolo 3, comma 9 bis della Legge 136/2010, rimane stabilito che tutti i pagamenti saranno accreditati (e quindi i flussi finanziari relativi al presente contratto rintracciabili) presso Banca _____, sul conto corrente Codice IBAN _____, il cui mancato utilizzo determinerà la risoluzione di diritto del presente contratto.

**ARTICOLO 17****Spese contrattuali**

Tutti gli oneri fiscali riguardanti il servizio oggetto del presente contratto rimangono a carico dell'impresa, così pure le spese inerenti imposte di bollo e di registrazione del presente atto. Le Parti dichiarano che il presente contratto è assoggettato a IVA, per cui chiedono la registrazione con applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi dell'articolo 40 del DPR n. 131 del 1986.

ARTICOLO 18**Oneri per la sicurezza**

In relazione a quanto previsto del Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e della Determinazione n. 3 in data 5 marzo 2008 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture le Parti dichiarano che la prestazione oggetto del presente contratto non è soggetto ad interferenze e che, pertanto, non è necessario allegare il D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione dei rischi per le interferenze).

Con riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 10, l'Aggiudicatario dichiara che gli oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendali riferibili all'esecuzione dell'appalto son pari ad €_____, per i quali produrrà idonea documentazione di spesa.

Il signor _____ dott. _____ dichiara, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 47 e seguenti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che la Regione del Veneto, nella procedura di aggiudicazione di questo appalto, ha rispettato tutte le prescrizioni previste dall'art. 26, comma 3 e 3 bis della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e che il servizio oggetto del presente contratto non è presente nelle convenzioni Consip attive.

ARTICOLO 19**Protocollo di legalità e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'affidatariosi impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettare incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

L'impresa si impegna ad osservare ed a far osservare al proprio personale dipendente ed ai propri collaboratori norme contenute nel Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori della Regione del Veneto approvato con DGR. n. 1266 del 3 luglio 2012.

Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui al D. Lgs. 159/2011. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.



L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto stesso, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla sottoscrizione del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 91 e ss. Del D. Lgs. 159/2011. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura.

La stazione appaltante si riserva di valutare le c.d. informative supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del Decreto Legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella Legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – al fine del gradimento dell'impresa sub affidataria, per gli effetti di cui all'art. 91 e ss. Del D. Lgs. 159/2011.

[se ricorre il caso: Il presente contratto è sottoposto a condizione risolutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 91 e ss. Del D. Lgs. 159/2011, in quanto stipulato in pendenza del ricevimento delle informazioni di cui all'articolo 92, comma 3, del citato decreto.]

La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore di imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.

ARTICOLO 20

Divieto di cessione del Contratto

Salvo quanto previsto dall'articolo 106 del Codice, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere, a qualsiasi titolo, il Contratto, a pena di nullità della cessione medesima, ai sensi dell'art. 105, comma 1 del Codice; in difetto di adempimento a detto obbligo, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

Art. 21

Brevetti industriali e diritto d'autore

L'affidatario assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; l'affidatario, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.

Qualora venga promossa nei confronti dell'Amministrazione un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'affidatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione è tenuta ad informare prontamente per iscritto l'aggiudicatario delle suddette iniziative giudiziarie.

Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Amministrazione, quest'ultima, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa



azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

ARTICOLO 22

Il signor _____, in qualità di legale rappresentante del soggetto affidatario, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti della Stazione Appaltante che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa, nell'ultimo triennio.

ARTICOLO 23

Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto o disciplinato dal presente atto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di contratti pubblici.



Allegato 1.5 – Modello Dichiarazione modulistica mobilità

(su carta intestata della Ditta)

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

30123 VENEZIA

OGGETTO: Costi legati alle azioni di mobilità (vitto, alloggio e soggiorno) relativi ai destinatari di interventi finanziati. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR n. 445 del 28.12.2000).

DGR n. _____ del _____ - DDR n. _____ del _____

COD. PROGETTO _____ **COD. INTERVENTO** _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____, in qualità di _____ dell'Azienda _____, con sede legale in _____, ospitante l'utente _____ nato/a a _____, il _____, per attività di _____ nel periodo dal _____ al _____;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente,

DICHIARA

che l'utente _____, c.f. _____ ha svolto l'attività di _____ in (luogo di svolgimento) _____ nel periodo dal _____ al _____.

Ore totali previste _____, ore totali svolte _____.

La documentazione di registrazione dell'attività (fogli mobili, registri, sistema di rilevazione delle presenze o altro a seconda di quanto previsto dalla Direttiva di riferimento) è la seguente:

SI IMPEGNA inoltre, in caso di controllo regionale, a rendere disponibile a semplice richiesta il sistema di rilevazione delle presenze utilizzato e le relative registrazioni, qualora previsto.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore¹⁹:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale

¹⁹ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale.



Allegato 1.6 – Modello Dichiarazione modulistica relazione

(su carta intestata della Ditta)

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

30123 VENEZIA

OGGETTO: Relazione finale sulle attività effettivamente svolte, obiettivi raggiunti e periodo di permanenza. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR n. 445 del 28.12.2000).

DGR n. _____ del _____ - DDR n. _____ del _____

COD. PROGETTO _____ COD. INTERVENTO _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____, in qualità di _____ dell'Azienda _____, con sede legale in _____, per l'attività/le attività di _____ realizzata/e nel periodo dal _____ al _____ in;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente, presenta la seguente relazione contenente le informazioni registrate sulle attività effettivamente svolte, gli obiettivi raggiunti e il periodo di permanenza:

RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITÀ'

SI IMPEGNA inoltre, in caso di controllo regionale, a rendere disponibile a semplice richiesta il sistema di rilevazione delle presenze utilizzato e le relative registrazioni, qualora previsto.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore²⁰:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale

²⁰ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale

**Allegato 1.7 – Modello Dichiarazione stage ROL***(su carta intestata della Ditta)*Alla **GIUNTA REGIONALE DEL VENETO**Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

30123 VENEZIA

OGGETTO: Stage/tirocinio aziendale. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR n. 445 del 28.12.2000).

Piano di formazione A.F. _____ - DDR n. ____ del _____

COD. PROGETTO _____ **COD. INTERVENTO** _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____, in qualità di _____ dell'Azienda _____, ospitante per attività di stage/tirocinio aziendale l'allievo/a _____, nato/a a _____, il _____, nel periodo dal _____ al _____;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente

DICHIARA

che l'allievo/a _____ ha svolto nel periodo dal _____ al _____ il seguente monte/ore stage/tirocinio:

Ore totali previste	Ore totali svolte
_____	_____

SI IMPEGNA inoltre,

in caso di controllo regionale, a rendere disponibile a semplice richiesta, il sistema di rilevazione delle presenze utilizzato e le relative registrazioni.

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore²¹:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale

²¹ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale

**Allegato 1.8 – Modello Dichiarazione modulistica Action Research**

(su carta intestata della Ditta)

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria

Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

30123 VENEZIA

OGGETTO: Attività di *action research*. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR n. 445 del 28.12.2000).

DGR n. _____ del _____ - DDR n. _____ del _____

COD. PROGETTO _____ COD. INTERVENTO _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____, in qualità di _____ dell'Azienda _____, con sede legale in _____, ospitante l'utente _____ nato/a a _____, il _____, per attività di _____ nel periodo dal _____ al _____;

ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente,

DICHIARA

- che il numero di ore di attività di *action research* effettivamente erogate in totale è pari a _____;
- il seguente numero di ore di attività di *action research* effettivamente erogate da ciascun docente esperto, alla presenza di ciascun destinatario e di almeno un addetto/referente dell'azienda/organizzazione coinvolta nel percorso integrato:
 - _____ (docente) _____ n. ore erogate;
 - _____ (docente) _____ n. ore erogate;
 - _____ (addetto/referente dell'azienda/organizzazione) _____ n. ore erogate;
 - _____ (.....) _____ n. ore erogate;
 - _____ (.....) _____ n. ore erogate;
- che l'utente _____, c.f. _____ ha svolto l'attività di _____ nel periodo dal _____ al _____, in (luogo di svolgimento) _____, con ore totali previste _____ e ore totali svolte _____;
- che la documentazione di registrazione dell'attività (fogli mobili, registri, sistema di rilevazione delle presenze o altro a seconda di quanto previsto dalla Direttiva di riferimento) è la seguente:

SI IMPEGNA inoltre, in caso di controllo regionale, a rendere disponibile a semplice richiesta il sistema di rilevazione delle presenze utilizzato e le relative registrazioni, qualora previsto. Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega altresì copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore²²:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale

²² La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale



Allegato 1.9 – Modello Dichiarazione quota budget a rendiconto

(su carta intestata della Ditta)

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901

30123 VENEZIA

OGGETTO: Quote budget. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (DPR n. 445 del 28.12.2000).

DGR n. _____ del _____ - DDR n. _____ del _____

COD. PROGETTO _____ **COD. INTERVENTO** _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente a _____, in qualità di rappresentante legale del beneficiario _____, ai sensi e per gli effetti degli articoli 38 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazione falsa o reticente

DICHIARA

ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva di cui all'allegato B alla DGR di riferimento specificata in oggetto, che la quota gestita direttamente dallo scrivente beneficiario ammonta ad euro _____, la quota gestita da ciascun partner, ammonta rispettivamente a:

Partner n. 1: (indicare ragione sociale) - euro: _____

Partner n. 2: (indicare ragione sociale) - euro: _____

Partner n. 3: (indicare ragione sociale) - euro: _____

...

Ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445 del 28.12.2000 si allega copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore²³:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante del Beneficiario

²³ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale



Allegato 1.10 – Modello Timesheet

RIEPILOGO DEI TIMESHEET APPROVATI E PUBBLICATI

ALLEGATO PROT. N. _____ DATA _____ pagina 1 di 1

BANDO: _____
 PROGETTO: _____
 ATTUATORE: _____
 IMPORTO PROGETTO: _____

PARTNER				OPERATORE				PROFILO			
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...

PARTNER				OPERATORE				PROFILO			
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...

PARTNER				OPERATORE				PROFILO			
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...
Gen 20...	Feb 20...	Mar 20...	Apr 20...	Mag 20...	Giu 20...	Lug 20...	Ago 20...	Set 20...	Ott 20...	Nov 20...	Dic 20...

Data _____

Timbro e firma del legale rappresentante _____

Capitolo 2

Allegato 2.1 – Richiesta anticipo del beneficiario



Regione del Veneto
Giunta Regionale
Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione
comunitaria

Modulistica per l'erogazione degli anticipi per percorsi cofinanziati dal FSE – POR 2014-2020

Tipologia modello	Pag. Word
modello per la liquidazione di anticipi	2



FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA EROGAZIONE ANTICIPO

su carta intestata dell'Ente

Prot. n.
Cod. EnteAlla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO
Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria
Direzione _____
Pec:**Oggetto: Richiesta erogazione anticipo**

CODICE CUP _____
CODICE PROGETTO ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____
TITOLO DEL PROGETTO _____
NOMINATIVO BENEFICIARIO _____
DELIBERA n. _____ del _____
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____
RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante (*) della Società/ Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede in _____ Via _____;

Considerato che la delibera sopra citata prevede le modalità e le condizioni di liquidazione di anticipazioni, come integrate dalla DGR _____ del _____;

AI FINI

della corresponsione dell'anticipo di euro _____, pari al _____ %²⁴ del contributo pubblico (orario)²⁵ previsto per il suddetto progetto, **trasmette** polizza fideiussoria n. _____ del _____ a copertura del _____ % del finanziamento assegnato ed **allega** alla presente la relativa nota di pagamento, in regime fuori campo Iva art. 2, comma 3, lett.a, DPR 633/1972, regolarmente bollata, per l'importo dell'anticipo spettante:

Nota di pagamento (numero e data)	Importo

Consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni false o reticenti

²⁴ Per il POR FSE 2014/2020 la percentuale è del 40% **se non diversamente indicato dalla direttiva o decreto di riferimento**

²⁵ Verificare su che valore si calcola la percentuale di anticipo (contributo totale o quota costo orario) a seconda della direttiva di riferimento, controllando in particolare il decreto direttoriale d'impegno.

**DICHIARA**

- Che il progetto sopra citato è stato regolarmente avviato in data _____ ed in relazione ad esso non sono intervenute rinunce, revoche, decurtazioni;
- Che tale progetto
☐ è tutt'ora regolarmente in corso *oppure*
☐ si è concluso in data _____ e alla data odierna non è stato ancora presentato il relativo rendiconto di spesa/attività;
- Che gli allievi (i destinatari) partecipanti ai corsi/progetti sono in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva per ciascuna tipologia di azione;
- Che ha provveduto a consegnare ai competenti uffici regionali la dovuta documentazione comprovante il regolare avvio e svolgimento degli interventi approvati nonché la scheda "Dati anagrafici" aggiornata.

DICHIARA²⁶

Ai fini dell'informazione prefettizia ex D.Lgs. n. 159 del 06/09/2011 e s.m.i.:

- ☐ sono state trasmesse alla Direzione _____ in data _____ sia la dichiarazione sostitutiva di certificato camerale (CCIAA) sia la dichiarazione sostitutiva riferita ai familiari conviventi dei soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159 del 06/09/2011 e s.m.i.;
- ☐ che, rispetto a quanto dichiarato nelle predette dichiarazioni sostitutive, trasmesse ai fini dell'inoltro della richiesta di informazione antimafia di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, non sono intervenute modificazioni dell'assetto societario o gestionale del soggetto rappresentato;
- ☐ il soggetto rappresentato non è tenuto a presentare la documentazione necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazione antimafia in quanto ente pubblico;
- ☐ che l'importo totale dei progetti complessivamente approvati e finanziati con DGR/DDR n° _____ del _____ è pari o inferiore a euro 150.000,00 per cui l'informazione antimafia non è dovuta.

DICHIARA

- che alla data odierna non sono intervenuti fatti/atti che costituiscano impedimento alla erogazione di anticipi;
- nel rispetto dell'atto di adesione e nella piena consapevolezza delle vigenti sanzioni di legge, che quanto sopra esposto corrisponde a verità e di essere consapevole che, qualora dai controlli dell'Amministrazione regionale, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, l'Ente rappresentato decade dal finanziamento conseguito con obbligo di restituzione di quanto percepito, con relativi interessi;

ALLEGA

- Nota di pagamento n. _____ del _____;²⁷
- Polizza fideiussoria n. _____ del _____
- Scheda dati anagrafici e posizione fiscale aggiornata²⁸

Ai sensi dell'art. 38 della del DPR n. 445 del 28.12.2000 allega inoltre alla presente copia fronte retro del seguente documento di identità, in corso di validità, del sottoscritto legale rappresentante:

tipo _____ n. _____ emesso il _____
da _____.

Luogo e data _____

Timbro dell'Ente e firma del Legale Rappresentante

Persona da contattare per informazioni:Tel.....mail:.....

²⁶ Barrare tutte le caselle per le ipotesi in cui si ricade.

²⁷ Inserire nel documento contabile il codice IBAN aggiornato utile per l'accredito, nonché il codice CUP.

²⁸ La scheda dei dati anagrafici può essere scaricata dall'indirizzo web: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse> (erogazioni-garanzia fideiussoria - schede contabili), o in alternativa dall'indirizzo web: <http://www.regione.veneto.it/web/lavoro/spazio-operatori>

**Allegato 2.2 – Richiesta di erogazione intermedia****FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA EROGAZIONE INTERMEDIA***Su carta intestata dell'Ente*

Prot. n.

Cod. Ente

Alla GIUNTA REGIONALE DEL VENETO

Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria

Direzione _____

Pec:

Oggetto: Richiesta di erogazione intermedia

CODICE CUP _____

CODICE PROGETTO ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

TITOLO DEL PROGETTO _____

NOMINATIVO BENEFICIARIO _____

DELIBERA n. del _____

DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____

IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____

RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

Si richiede la liquidazione dell'importo sulla base del seguente prospetto.

Data avvio attività _____**Periodo di riferimento**

DAL _____ AL _____ (

Valore complessivo delle spese e/o delle attività realizzate (come da scheda allegata)**Euro** _____

di cui:

CATEGORIA DI COSTO	IMPORTO
Cat. B – costi diretti	
Cat. C1 – costi indiretti	
Cat. C2 – costi indiretti forfetari	
Cat. D – somme forfetarie	
Cat. E – costi standard	
Cat. ...	
Cat ...	

Si allegano alla presente:

1. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
2. Altro (specificare)

Luogo e data _____

Timbro e firma

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE DEL VENETO

Modello 1

Allegato PROT. N. _____ Data _____

Spese pagate e/o valore delle attività realizzate nel periodo dal _____ al _____
Euro _____**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante (*) della Società/ Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede in _____ Via _____;

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente (cancellare la voce che non interessa):

- sostenute spese pari a _____ Euro
- realizzate attività per un valore corrispondente a _____ Euro

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute e/o delle attività realizzate è contenuto nella scheda dei giustificativi delle spese e/o delle attività allegata, che è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito a quanto dichiarato nella scheda dei giustificativi allegata dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
2. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
3. la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;
4. è stato adottato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili" del Testo Unico dei beneficiari approvato con DGR n. 670 /2015, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
5. la documentazione contabile e tutti i documenti relativi al progetto sono conservati sotto forma di originale o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
6. la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché copia della copertura assicurativa obbligatoria, è mantenuta presso la sede di svolgimento dell'attività e/o presso la propria sede legale;
7. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
8. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale;
9. i documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) sono conformi con l'oggetto dell'atto di adesione;
10. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;
11. le spese dichiarate corrispondono ai relativi pagamenti sostenuti dall'Ente;



12. le attività dichiarate corrispondono ad attività effettivamente realizzate dall'Ente nell'ambito del progetto;
13. le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello "studio per l'applicazione unità di costo standard", e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;
14. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
15. sono state rispettate le altre condizioni specifiche previste dal Bando;
16. l'informazione prefettizia ex D. Lgs. 159/2011 è già stata presentata in sede di presentazione dell'atto di adesione ed è tuttora in corso di validità e/o non sono intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale della società *oppure* per le attività di cui alla presente dichiarazione non è richiesta la presentazione dell'informazione prefettizia ex D. Lgs. 159/2011.

Il sottoscritto, nel solo caso in cui non venga utilizzato il registro on line, in aggiunta a quanto sopra, comunica inoltre che ha provveduto ad inserire nel sistema gestionale regionale la scansione della documentazione originale cartacea attestante lo svolgimento delle attività.

Si allega:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale.
- scheda n. ____

Data, lì

Rappresentante

Timbro dell'Ente e firma del Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

**SCHEDA DEI GIUSTIFICATIVI N. _____**

Allegato PROT. N. _____ Data _____

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIFERITI ALLE SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO DAL _____ AL _____

Voce di spesa	Soggetto affidatario	Modalità di gestione	Natura del Documento	Numero del Documento	Data del Documento	Denominazione Soggetto fornitore	Codice Fiscale fornitore	Descrizione oggetto della fornitura	Importo del documento o al netto di IVA	IVA del Documento	Quota parte dell'importo imputato al progetto quietanzato	Eventuale IVA della quota parte imputata al progetto già quietanzata	Tipo di pagamento	Numero di pagamento	Data di pagamento
TOTALI															

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIFERITI ALLE ATTIVITA' REALIZZATE NEL PERIODO DAL _____ AL _____

Voce di attività	Soggetto affidatario	Modalità di gestione	Numero del Documento	Data del Documento	Descrizione attività realizzate	Quantità (UCS)	Valore unitario (UCS)	Valore totale
TOTALI								

Data, _____

Firma _____



Allegato 2.3 – Richiesta di erogazione a saldo

FAC-SIMILE LETTERA RICHIESTA SALDO

su carta intestata dell'Ente

Prot. n.

Cod. Ente

Alla **GIUNTA REGIONALE DEL VENETO**
Area Capitale Umano, Cultura
e Programmazione comunitaria
Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro
Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901
30123 VENEZIA

Oggetto: Richiesta Saldo

CODICE CUP _____
CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____
CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____
TITOLO DEL PROGETTO _____
ESTREMI BENEFICIARIO _____
DELIBERA n. _____ del _____
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE _____
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO _____
RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

A seguito della conclusione dell'attività si richiede la liquidazione del saldo pari a € _____

Si allegano alla presente (barrare i punti interessati):

1. Formulario (obbligatorio)
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (obbligatoria), comprensiva di:
 - a. Relazione sull'esecuzione dell'azione e osservazioni;
 - b. Elenco giustificativi delle spese e/o delle attività;
 - c. Comparazione tra preventivo e operazioni realizzate
 - d. Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali
3. Riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto (obbligatori),
4. N. ____ originali del registro presenze utenti;
5. N. ____ fogli mobili dello stage/tirocinio;
6. in caso di registro on line, dichiarazione sostitutiva attestante lo svolgimento delle attività di stage;
7. elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto per le attività rendicontate "a costi reali" e/o elenco delle attività effettivamente realizzate nell'attuazione del progetto;
8. eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate sulla base di somme forfetarie, secondo quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento: _____ (specificare);
9. eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate a voucher, secondo quanto previsto dalla specifica Direttiva di riferimento: _____ (specificare);
10. ~~dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/00, contenente la "lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali" (obbligatoria);~~



11. eventuale altra documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento: _____
(specificare);
12. originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo calcolato sulla base delle attività realizzate;
13. Altro _____ (specificare)

Luogo e data _____

Timbro e firma del Rappresentante Legale



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Regione Veneto – Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria
Direzione ☐ Formazione e Istruzione ☐ Lavoro

FORMULARIO PER LA RICHIESTA DI SALDO DEI PROGETTI FORMATIVI E NON FORMATIVI

CODICE CUP _____

CODICE PROGETTO _____

TITOLO PROGETTO _____

DELIBERA N. _____ DEL _____

DENOMINAZIONE BENEFICIARIO _____ COD. _____

CODICE FISCALE _____ PARTITA IVA _____

INDIRIZZO _____

NUMERO DI TELEFONO _____ PEC _____

PERSONA RESPONSABILE DEL PROGETTO _____

CODICE ACCREDITAMENTO _____

DENOMINAZIONE PARTNER (eventuale): _____

DENOMINAZIONE SOGGETTO DELEGATO (eventuale) _____

Durata complessiva delle operazioni

DURATA PREVISTA NEL PROGETTO APPROVATO: DAL _____ AL _____

DURATA EFFETTIVA DELLE OPERAZIONI SVOLTE: DAL _____ AL _____

Situazione alla data della richiesta

NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI:

NUMERO PARTECIPANTI EFFETTIVI:

NUMERO COMPLESSIVO ORE PREVISTE:

NUMERO COMPLESSIVO ORE REALIZZATE:

Dati riassuntivi relativi al complesso delle operazioni

SPESA COMPLESSIVA PREVENTIVATA: _____

CONTRIBUTO ASSEGNATO DALLA REGIONE: _____

COSTI A CARICO DEL BENEFICIARIO PREVENTIVATI _____

SPESE E/O ATTIVITA' A CONSUNTIVO: _____



COSTI A CARICO DEL BENEFICIARIO A CONSUNTIVO

ANTICIPI/ACCONTI GIA' RISCOSSI:

SALDO CHE SI RICHIEDE:

RIEPILOGO IMPORTI	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
A - RICAVI			
– COFINANZIAMENTO			
– CONTRIBUTO PUBBLICO			
B1 – PREPARAZIONE			
B2 – REALIZZAZIONE			
B3 – DIFFUSIONE RISULTATI			
B4 – DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO			
B5 – COSTI AMMISSIBILI AL FESR			
B6 – INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE			
C1 – COSTI INDIRETTI REALI			
C2 – COSTI INDIRETTI FORFETARI			
D – COSTI FISSI			
E – UNITA' DI COSTO STANDARD			
F – SOMME FORFETARIE			
.....			
TOTALI			

Allegato prot. n. _____ data _____



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
AI SENSI DEL DPR 445/2000**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e domiciliato per la carica presso la sede sociale _____ nella sua qualità di legale rappresentante (*) della Società/ Associazione/Ente/Agenzia _____ con sede in _____, via _____, n. ____;

Consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per il progetto in oggetto, nel periodo dal _____ al _____ sono state effettivamente (cancellare la voce che non interessa):

- sostenute spese pari a _____ Euro
- realizzate attività per un valore corrispondente a _____ Euro

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute e/o delle attività realizzate illustrate nella “*Relazione sull’esecuzione dell’azione*” è contenuto nell’elenco giustificativi delle spese e/o delle attività allegato. L’“*elenco dei giustificativi delle spese e delle attività*” e la “*lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali*”, di seguito allegati, sono da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva.

In merito alle attestazioni contenute negli allegati sopra citati relativi al progetto finanziato,

dichiaro inoltre che:

1. è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l’informazione e la pubblicità;
2. i fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti;
3. le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
4. è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
5. è stata rispettata la normativa applicabile in tema di accreditamento regionale e del lavoro;
6. sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
7. la documentazione amministrativa e contabile relativa all’operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l’Ente; a tal proposito l’Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali modifiche circa l’ubicazione della documentazione;
8. è stato adottato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione, in conformità a quanto previsto dall’art. 125, comma 4, lettera b) e alle disposizioni di cui al punto “Adempimenti contabili” del Testo Unico dei beneficiari approvato con DGR n. 670 /2015, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;
9. la documentazione contabile e tutti i documenti relativi al progetto sono conservati sotto forma di originale o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
10. la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché copia della copertura assicurativa obbligatoria, è mantenuta presso la sede di svolgimento dell’attività e/o presso la propria sede legale;
11. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile;
12. i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale e sono conformi con l’oggetto dell’atto di adesione;
13. per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;
14. le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto e sono conformi alle voci di spesa ammissibili, contenute nella normativa nazionale e regionale e nell’atto di adesione di finanziamento;



15. i documenti di spesa non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti e l'ente si impegna per il futuro a non utilizzarli per altri finanziamenti;
16. l'I.V.A. esposta in rendiconto, corrisponde all'importo dell'I.V.A. non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario, dai suoi partner o componenti di Associazioni temporanee.

Si allega:

- in caso di invio senza firma digitale, fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale
- Relazione sull'esecuzione dell'azione e osservazioni;
- Elenco giustificativi delle spese e/o delle attività;
- Comparazione tra preventivo e operazioni realizzate
- Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Data, li _____

Timbro e firma del Rappresentante Legale

Per informazioni il referente è: (nome, cognome e numero di telefono della persona da contattare in caso di problemi)

**COMPARAZIONE TRA PREVENTIVO E OPERAZIONI REALIZZATE**

RIEPILOGO IMPORTI	PREVENTIVO	CONSUNTIVO	DIFFERENZA
A - RICAVI			
– COFINANZIAMENTO			
– CONTRIBUTO PUBBLICO			
B1 – PREPARAZIONE			
B2 - REALIZZAZIONE			
B3 – DIFFUSIONE RISULTATI			
B4 – DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO			
B5 – COSTI AMMISSIBILI AL FESR			
B6 – INCENTIVI ALL' ASSUNZIONE			
C1 – COSTI INDIRETTI REALI			
C2 – COSTI INDIRETTI FORFETARI			
D – COSTI FISSI			
E – UNITA' DI COSTO STANDARD			
F – SOMME FORFETARIE			
.....			
TOTALI			

Allegato prot. n. _____ data _____



Relazione sull'esecuzione dell'azione ed osservazioni

Allegato PROT. N. _____ Data _____

CODICE CUP _____

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE _____

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE _____

Osservazione sugli aspetti finanziari dell'azione.

Indicare i metodi di calcolo nonché gli elementi che sono serviti per ottenere gli importi indicati. Paragonare le previsioni alle spese reali e/o alle unità di costo standard e fornire le spiegazioni del corso.

Se l'azione approvata è sottoposta ad una limitazione regionale, indicare qui appresso la/le regione/i o zona/e interessata/e

Relazione sull'esecuzione dell'azione.

Osservazioni circa il contenuto ed i risultati dell'azione.

Indicare almeno il contenuto del programma, il numero di partecipanti, le ore per settimana, il numero di settimane, il numero di persone che hanno terminato durante il periodo in parola, il numero di persone che hanno trovato un'occupazione.

Indicare se in esito ad eventuali procedimenti di controllo in itinere sono state disposte decurtazioni ovvero non riconoscimenti di spese o di attività

In caso positivo indicare il valore decurtato o non riconosciuto.

Indicare eventuali variazioni apportate al progetto originario debitamente documentate.

Indicare eventuali deleghe debitamente autorizzate, precisando:

la completa denominazione del soggetto delegato _____

la voce / le voci di spesa interessate/i dalla delega _____

l'entità finanziaria dell'importo consuntivo oggetto di delega distintamente per voce di spesa oggetto di delega

Data _____

Timbro e firma del Rappresentante Legale

ELENCO DEI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE E DELLE ATTIVITA'

Allegato prot. n. _____ data _____

CODICE CUP

CODICE ASSEGNATO DALLA REGIONE

CODICE PROGETTO NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE

LISTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI RIFERITI ALLE SPESE E/O ALLE ATTIVITA' REALIZZATE

Codice di spesa	Modalità di gestione	Natura del Documento	Numero del Documento	Data del Documento	Denominazione Soggetto fornitore	Codice Fiscale fornitore – Soggetto Affidatario	Descrizione oggetto della fornitura	Importo del documento al netto di IVA	IVA del Documento	Quota parte dell'importo imputato al progetto quietanzato	Eventuale IVA della quota parte imputata al progetto già quietanzata	Quantità UCS (A)	Valore unitario UCS (B)	Prodotto (A*B)	Tipo di pagamento	Numero di pagamento	Data di pagamento
Total e																	
Totale consuntivo																	

Data, _____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante

**LISTA DI AUTOCONTROLLO DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI
COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI**

ANAGRAFICA	
Titolo del progetto	
Codice progetto	
Soggetto attuatore (nome e sede)	
Responsabile del progetto	

**1. CONTABILIZZAZIONE DEI COSTI**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	Viene tenuta una contabilità separata per il progetto cofinanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	I documenti contabili rispettano i requisiti di ammissibilità (limiti temporali, identificazione della fornitura e conformità dell'oggetto) stabiliti per il POR FSE 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Gli affidamenti sono riferiti a spese previste dal DPR n. 196/2008 e s.m.i. o successivo e ammissibili secondo le disposizioni specifiche di riferimento (bando, regolamento attuativo, POR FSE, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sull'oggetto dell'affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Le registrazioni in contabilità separata trovano riscontro in fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Le quietanze di pagamento consentono la tracciabilità delle transazioni finanziarie ai fini della revisione del parametro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<i>Se applicabile</i> , la fattura riporta per il pagamento l'indicazione del medesimo conto corrente comunicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Le attività finanziate a costo standard (UCS) sono conformi a quanto previsto dalle deliberazioni regionali di approvazione dello "studio per l'applicazione unità di costo standard", e per il calcolo delle somme richieste sono state utilizzate correttamente le UCS previste dalla Direttiva di riferimento;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note ed osservazioni:

--

**2. ESISTENZA E CONFORMITÀ DEI BENI /SERVIZI ACQUISITI E DELLE ATTIVITA'**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	I beni/servizi sono conformi (anche funzionalmente per natura e obiettivi) a quanto previsto nel relativo documento contrattuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Sono state seguite le procedure ispirate ai criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Sono state seguite le procedure in relazione al valore complessivo dell'affidamento, calcolato sul totale dell'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicare ²⁹ : - La procedura di affidamento adottata - Estremi identificativi del fornitore/prestatore di servizi - Oggetto della fornitura/prestazione - Importo della fornitura/prestazione. ³⁰
4	La documentazione a supporto della modalità di acquisizione di beni e servizi è conservata presso la sede legale del Beneficiario e verrà esibita in fase di verifica rendicontale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	La documentazione comprovante i requisiti degli operatori è conservata presso la sede legale del Beneficiario e verrà esibita in fase di verifica rendicontale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Solo per Enti Pubblici: E' stato rispettato il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 50/2016) e quanto contemplato dalla L. 136/10, art. 3 comma 5 (CIG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Note ed osservazioni:*²⁹ Nel caso di più acquisizioni, compilare un riquadro per ogni fornitura/prestazione³⁰ Indicare l'importo risultante da contratto sottoscritto con il fornitore.

**3. OBBLIGHI DI PUBBLICIZZAZIONE**

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 La potenziale utenza degli interventi è stata informata circa: - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento; - il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo; - il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Per gli interventi informativi e pubblicitari sono state rispettate le disposizioni di cui agli artt. 115-117 e all. XII del Regolamento UE n. 1303/2013, del Regolamento di esecuzione UE n. 821/2014, nel rispetto di quanto previsto nel piano di comunicazione regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 Sono stati rispettati, per l'utilizzo dei loghi istituzionali, i requisiti previsti dalla normativa di riferimento (cfr. punto "Pubblicizzazione delle iniziative" del Testo Unico dei Beneficiari approvato con DGR 670/2015)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 Relativamente alle misure di informazione e pubblicità, vi sono delle iniziative, (per esempio, l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, la produzione di pubblicazioni come brochure, volantini, newsletter, ecc., e di materiale video, la creazione di pagine internet ecc...) che sono state messe in atto per sensibilizzare/informare l'opinione pubblica sul progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>In caso affermativo indicare quali:</i>			

Note ed osservazioni:

--

**. COFINANZIAMENTO PRIVATO**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	E' prevista una quota di cofinanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1a	(Solo per la formazione iniziale -comparto edilizia): La quota privata delle Parti Sociali risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata e la percentuale
1b	La quota privata risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata e la percentuale
2	La quota effettiva di cofinanziamento in denaro risulta non inferiore a quanto preventivato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare l'importo della quota privata

**5. PARTENARIATO**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	E' prevista la presenza di partner operativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Presso i propri uffici sono conservate le "Liste di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali", debitamente compilate e sottoscritte da tutti i partner progettuali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Partner progettuali:

.....

.....

.....

Luogo e data: _____

Firma e Timbro del Legale Rappresentante

**Allegato 2.4 – Verifica ammissibilità progetti (Verbale e check-list)**

VERBALE PER LE VERIFICHE DI AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI PRESENTATI DAI BENEFICIARI	N° _____ del _____
PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 - REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2013	

ANAGRAFICA	
Asse – Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICE PROGETTO	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
REGIME DI AIUTO PREVISTO	
CONTRIBUTO PUBBLICO RICHIESTO (Importo dell'aiuto, se previsto)	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di finanziamento prot. n. ____ del __/__/____ e formulario di progetto
SOGGETTI INCARICATI DEL CONTROLLO	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	Valutazione qualitativa
IRREGOLARE	Inserimento del progetto tra i non ammissibili

Firma



CHECK-LIST PER LE VERIFICHE DI AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI PRESENTATI DAI BENEFICIARI			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020			
Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
1	Verifica del rispetto dei termini temporali previsti dal bando per la presentazione delle proposte		
2	Verifica del rispetto delle modalità di presentazione delle proposte, previste dal bando		
3	Verifica della completa e corretta redazione della documentazione richiesta dal bando (formulario, domanda di ammissione, modulistica partner, dichiarazione in materia di aiuti di stato se del caso, ecc.)		
4	Verifica della sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni del bando di riferimento, per poter attuare le azioni richieste. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.		
5	Verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel bando, in merito agli accordi di Partenariato obbligatori (ove previsti)		
6	Verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato nel progetto ed il numero e le caratteristiche dei destinatari previste dal bando		
7	Verifica della rispondenza della proposta con le caratteristiche progettuali e la struttura degli interventi previsti dal bando (durata e articolazione, modalità operative, corretta localizzazione, ecc.)		
8	Verifica del rispetto dei parametri di costo indicati nel bando		
AIUTI DI STATO (se previsti dal bando di riferimento) – FASE ANTECEDENTE ALLA VALUTAZIONE DI MERITO			
9	Verifica dei requisiti soggettivi da parte dell'impresa beneficiaria (GI, PMI, Micro Impresa), previsti dallo specifico regime di aiuto applicato, anche mediante interrogazione del Registro Nazionale Aiuti		
10	Verifica della documentazione presentata comprovante l'assenza di cumulo con altre agevolazioni, nel caso in cui sia vietato		
11	Verifica dell'assenza di ordini di recupero conseguenti a decisioni della Commissione Europea (cd. Impegno <i>Deggendorf</i>)		
12	Verifica del rispetto delle codizioni previste per il regime di aiuto applicato (massimali e/o intensità di aiuto)		
13	Verifica della sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso all'impresa beneficiaria*		
AIUTI DI STATO (se previsti dal bando di riferimento) - FASE SUCCESSIVA ALLA VALUTAZIONE DI MERITO			
14	Implementazione dell'aiuto nel Registro Nazionale Aiuti ed acquisizione del codice identificativo necessario per il provvedimento di concessione (Codice Concessione RNA-COR)		

* **PMI**: vi è effetto di incentivazione degli aiuti se il beneficiario ha presentato la domanda di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto/attività. **GRANDI IMPRESE**: deve essere verificato oltre a quanto previsto per le PMI, se il beneficiario ha analizzato, in un documento interno, la fattibilità del progetto/attività sovvenzionati in presenza o in assenza dell'aiuto, che tale documento interno confermi l'effetto dell'aiuto con un aumento sostanziale delle dimensioni o della portata del progetto/attività e/o un aumento



sostanziale dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/attività sovvenzionati e/o una riduzione sostanziale dei tempi per il completamento del progetto/attività interessati. Nella nota DG Concorrenza COMP/H4/CS/dg - D*2011/097439 del 20/9/2011 la CE specifica che le semplici dichiarazioni da parte del beneficiario secondo le quali un aiuto contribuirebbe ad aumentare la portata o le dimensioni di un progetto non devono essere considerate sufficienti per dimostrare l'effetto incentivante per le grandi imprese. (vedi art. 8 Reg CE 800/2008 + S.O. "Controlli sugli aiuti di Stato").

Allegato 2.5 – Verifica amministrativa (Verbale e check-list)

VERBALE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE INTERMEDIA DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI <u>ATTIVITA' A COSTI STANDARD</u> PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 - REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2013	N° _____ del _____
--	-------------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse – Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di erogazione intermedia. prot. N. _____ del _____ Riferita al periodo dal _____ al _____
Eventuali erogazioni già effettuati all'Ente al _____.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	- Comunicazione dell'importo per la liquidazione del rimborso - Inserimento dell'importo della domanda di erogazione nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma

**CHECK-LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE INTERMEDIA
DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI Allegata al
verbale n. _____ del _____****ATTIVITA' A COSTI STANDARD****PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020**

Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
1	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
2	Verifica della corretta richiesta di erogazione intermedia e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alla somma delle ore individuali/aula effettivamente realizzate e dichiarate		
3	Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso		
4	Verifica delle modalità di gestione		
5	Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse		
6	Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti attestanti il progresso delle attività indicate (es. ultima pagina del registro presenze ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato		
7	Verifica che l'investimento realizzato rientri nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato		
8	Verifica del rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso		
9	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		
10	Verifica dei requisiti fondamentali in materia di raccolta, conservazione e qualità dei dati (indicatori e valori target per priorità di investimento) che evidenzino un progresso nel raggiungimento degli indicatori (es. corretta valorizzazione del Registro presenze elettronico, ove pertinente)		

<p>VERBALE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE INTERMEDIA DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI</p> <p><u>ATTIVITA' A COSTI REALI</u></p> <p>PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020</p> <p>REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2013</p>	<p>N° _____</p> <p>del _____</p>
--	----------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA CONTROLLATA	<p>_____ euro di cui</p> <p>Quota UE _____</p> <p>Quota Stato _____</p> <p>Quota Regione _____</p>
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	<p>Domanda di erogazione intermedia prot. N. _____ del _____</p> <p>Elenco dei giustificativi n. _____</p> <p>Riferita al periodo dal _____ al _____</p>
Eventuali erogazioni già effettuati all'Ente al _____.	<p>_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co</p>
SOGGETTI CONTROLLORI	<p>(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____</p> <p>(nome, cognome) _____</p>
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'importo per la liquidazione erogazione int. - Inserimento dell'importo della domanda di erogazione int. nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<p><i>Per esempio:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione int.non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma



**CHECK-LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE INTERMEDIA
DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI Allegata al
verbale n. _____ del _____
ATTIVITA' A COSTI REALI
PROGRAMMAZIONE 2014-2020**

Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
1	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
2	Verifica della corretta richiesta di erogazione intermedia e in particolare che la somma richiesta a titolo di erogazione intermedia corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nell'elenco dei giustificativi di spesa e del 25% di costi indiretti		
3	Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso		
4	Verifica delle modalità di gestione		
5	Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse		
6	Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato		
7	Verifica che l'investimento realizzato rientri nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato		
8	Verifica del rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso		
7	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		
8	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati		
9	Riscontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
10	Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria		
11	Verifica dei requisiti fondamentali in materia di raccolta, conservazione e qualità dei dati (indicatori e valori target per priorità di investimento) che evidenzino un progresso nel raggiungimento degli indicatori (es. corretta valorizzazione del Registro presenze elettronico, ove pertinente)		



Allegato 2.6 – Verifica amministrativa a saldo (Verbale e check-list)

VERBALE PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE A SALDO (RENDICONTI FINALI) DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2014	N° _____ del _____
--	-------------------------------

ANAGRAFICA	
CODICE PROGETTO	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
SPESA/ATTIVITÀ CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di erogazione prot. n. _____ del _____ Elenco dei giustificativi di spesa n. _____
RIMBORSI GIÀ EFFETTUATI ALL'ENTE	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co
SOGGETTI CONTROLLORI	_____ (Direzione/Settore) _____ (nome, cognome)
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	- Comunicazione dell'importo per la liquidazione del saldo - Inserimento dell'importo della domanda di erogazione a saldo nel riepilogo per la dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione
IRREGOLARE	Segnalazione della/e irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma



CHECK-LIST - PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE A SALDO (RENDICONTI FINALI) DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 Allegata al verbale n. _____ del _____			
Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note (o indicazione di NP, non previsto)
Aspetti amministrativi di conformità / documentazione amministrativa e contabile			
1	Rispetto dei requisiti dei destinatari		
2	Rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità		
3	Rispetto degli adempimenti amministrativi derivanti dalle prescrizioni della normativa nazionale, comunitaria, dell'avviso e dall'atto di adesione		
4	Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione (Contratti con i docenti, con i tutor, con il personale amministrativo, accordi con partner per lo stage)		
5	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato		
6	<i>Se applicabile</i> (se il beneficiario è <i>Amministrazione aggiudicatrice</i> ai sensi del Codice dei contratti pubblici), rispetto degli adempimenti connessi alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti		
7	Verifica della documentazione comprovante l'assenza di cumulo con altre agevolazioni (se vietato)		
8	Verifica del rispetto delle condizioni previste per il regime di aiuto richiesto (massimali e intensità di aiuto)		
9	Verifica del rispetto delle intensità d aiuto		
10	Verifica della documentazione presentata, a dimostrazione della sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso al beneficiario *		
11	Verifica dei requisiti soggettivi da parte dell'impresa beneficiaria (GI, PMI, Micro Impresa), previsti dallo specifico regime di aiuto applicato		
Aspetti relativi alla regolarità finanziaria			
1	Verifica e congruenza dei dati inseriti nella domanda di erogazione a saldo e nel rendiconto		
2	Verifica di ammissibilità della spesa/attività realizzata		
3	Verifica dei requisiti previsti per il riconoscimento delle somme forfetarie		
4	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
5	Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) o delle attività realizzate con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato		
6	Verifica dell'importo della spesa/attività realizzata rispetto a quanto previsto dal piano finanziario del progetto approvato		
7	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i		



	relativi pagamenti indicati		
8	Verifica di accessibilità dei documenti (archiviazione corretta e facile consultazione)		
9	Verifica di corrispondenza tra avanzamento fisico e avanzamento finanziario		
10	Esame delle spese sostenute dai fornitori terzi rispetto ai partner o in caso di delega (cd. fatture di dialogo)		
Aspetti relativi all'esecuzione			
1	Verifica dell'adeguatezza delle attività (attraverso la verifica della presenza dei questionari di valutazione somministrati agli utenti, ecc.)		

* **PMI**: vi è effetto di incentivazione degli aiuti se il beneficiario ha presentato la domanda di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto/attività. **GRANDI IMPRESE**: deve essere verificato oltre a quanto previsto per le PMI, se il beneficiario ha analizzato, in un documento interno, la fattibilità del progetto/attività sovvenzionati in presenza o in assenza dell'aiuto, che tale documento interno confermi l'effetto dell'aiuto con un aumento sostanziale delle dimensioni o della portata del progetto/attività e/o un aumento sostanziale dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/attività sovvenzionati e/o una riduzione sostanziale dei tempi per il completamento del progetto/attività interessati. Nella nota DG Concorrenza COMP/H4/CS/dg - D*2011/097439 del 20/9/2011 la CE specifica che le semplici dichiarazioni da parte del beneficiario secondo le quali un aiuto contribuirebbe ad aumentare la portata o le dimensioni di un progetto non devono essere considerate sufficienti per dimostrare l'effetto incentivante per le grandi imprese. (vedi art. 8 Reg CE 800/2008 + S.O. "Controlli sugli aiuti di Stato").

Allegato 2.7 – Verifica in loco regolarità finanziaria (Verbale e check-list)

VERBALE PER I CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI - SEZIONE REGOLARITÀ FINANZIARIA <u>ATTIVITA' A COSTI STANDARD</u> PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2014	N° _____ del _____
---	--

ANAGRAFICA	
Asse - Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
LUOGO DEL SOPRALLUOGO	
DATA E ORA DEL SOPRALLUOGO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di erogazione int. prot. N. _____ del _____ Riferita al periodo dal _____ al _____ Altro _____
Eventuali erogazioni già effettuati all'Ente al _____.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
INTERLOCUTORI PRESENTI DEL BENEFICIARIO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	-
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - Necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione int. non liquidabile, in attesa di integrazioni; - Eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione.....

Firma



CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - Sezione regolarità finanziaria			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
<u>ATTIVITA' A COSTI STANDARD</u>			
PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile			
Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Operativo, al bando e all'atto di adesione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	<ul style="list-style-type: none">- Atto costitutivo- Statuto- Libro soci- Documento di accreditamento per le attività formative		
Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione	<ul style="list-style-type: none">- Contratti con i docenti, con i tutor, con il personale amministrativo, accordi con partner per lo stage		
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	<ul style="list-style-type: none">- Sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario		
Verifica della corretta tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata	Idonea documentazione a supporto		
Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:			



VERBALE PER I CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI - SEZIONE REGOLARITÀ FINANZIARIA <u>ATTIVITA' A COSTI REALI</u> PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2014	N° _____ del _____
--	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DEIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
LUOGO DEL SOPRALLUOGO	
DATA E ORA DEL SOPRALLUOGO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di erogazione int. prot. N. _____ del _____ Riferita al periodo dal _____ al _____ Altro _____
Eventuali erogazioni già effettuate all'Ente al _____.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
INTERLOCUTORI PRESENTI DEL BENEFICIARIO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	-
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione int. non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma



CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - Sezione regolarità finanziaria			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
ATTIVITA' A COSTI REALI			
PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile			
Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Operativo, al bando e all'atto di adesione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	<ul style="list-style-type: none"> - Atto costitutivo - Statuto - Libro soci - Documento di accreditamento per le attività formative 		
Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti con i docenti, con i tutor, con il personale amministrativo, accordi con partner per lo stage 		
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione di spesa in originale nonché della sua corrispondenza con quanto dichiarato nelle domande di rimborso ed in particolare con l'elenco dei giustificativi di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - Polizze fidejussorie - Fatture - Buste paga - Documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - Titoli di pagamento - Quietanze liberatorie 		
Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario 		
Verifica della corretta tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata	<ul style="list-style-type: none"> - Libri IVA - Libro giornale 		
Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:			



Allegato 2.8 – Verifica in loco conformità e regolarità dell'esecuzione (Verbale e check-list)

VERBALE PER I CONTROLLI IN LOCO DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI SEZIONE VERIFICA DI CONFORMITÀ E REGOLARITÀ DELL'ESECUZIONE <u>ATTIVITA' COSTI STANDARD E COSTI REALI</u> PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020 REGOLAMENTI UE N. 1303/2013 E N. 1304/2014	N° _____ del _____
--	-------------------------------

ANAGRAFICA	
Asse - Priorità di investimento – obiettivo specifico	
CODICI: CUP, REGIONE, ENTE	
TITOLO PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PORGETTO	
DATA STIPULA ATTO DI ADESIONE	
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	
RESPONSABILE DEL PROGETTO	
LUOGO DEL SOPRALLUOGO	
DATA E ORA DEL SOPRALLUOGO	
SPESA CONTROLLATA	_____ euro di cui Quota UE _____ Quota Stato _____ Quota Regione _____
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	Domanda di erogazione int., prot. N. _____ del _____ Riferita al periodo dal _____ al _____ Altro _____
Eventuali erogazioni già effettuati all'Ente al _____.	_____ euro come risulta dal Sistema Contabile Regionale Nu.Si.Co
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
INTERLOCUTORI PRESENTI DEL BENEFICIARIO	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA	
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	
IRREGOLARE	Segnalazione della irregolarità ovvero nota di contestazione inviata all'ente per irregolarità rilevata e relativa istruttoria
ALTRO	<i>Per esempio:</i> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione int. non liquidabile, in attesa di integrazioni; - eliminazione alcune voci di spesa; comunicazione dell'importo da liquidare, comunicazione dell'importo da inserire nella dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione

Firma



CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - Sezione verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
ATTIVITA' A COSTI STANDARD E COSTI REALI			
PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto			
Verifica della documentazione relativa al corretto svolgimento dell'avvio dell'attività formativa, in particolare della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi, modalità di selezione degli allievi. Tale documentazione deve essere conforme alle finalità e ai contenuti del corso formativo previsti dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione	- Avvisi - Verbali di selezione e graduatorie ove previsto		
Verifica dell'apposizione sugli avvisi di selezione degli allievi nonché dei beni/servizi oggetto del finanziamento, del logo dell'Unione Europea e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria in tema di pubblicità	- Logo dell'Unione Europea		
Verifica dello svolgimento dell'attività nelle aule comunicate dall'ente formatore	- Aule in cui si svolge l'attività		
Verifica della corrispondenza del contenuto del corso (programma, moduli formativi, calendario, assicurazione obbligatoria) con quanto stabilito nel Programma Operativo, nel bando/avviso nel progetto formativo e nell'atto di adesione	- Progetto di formazione - Programma del modulo formativo in corso di svolgimento - Calendario, assicurazione obbligatoria		
Verifica della sussistenza dei registri delle presenze debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)	- Registri delle presenze; - Docenti; - Tutor (ove previsto); - Allievi presenti		
Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso	- Contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - Programma/calendario delle lezioni - Docenti, tutors, allievi presenti		
Verifica della presenza del materiale didattico/di laboratorio e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	- Materiale didattico/di laboratorio visionato		
Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e nell'atto di adesione	- Programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - Registri di stage		
Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità, ambiente) applicate all'esecuzione del progetto	- D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento		
Ulteriori verifiche/commenti			



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica documentale

Soggetto incaricato del controllo



CHECK-LIST CONTROLLO DOCUMENTALE

Verifica documentale di I° livello

Appalti

Titolo del progetto

Codice progetto

Fondo/Programma/Asse

Linea di intervento/Azione

Localizzazione del progetto

Struttura responsabile dell'azione SRA

Struttura incaricata dell'attuazione SIA

Dirigente responsabile SIA

Soggetto che effettua la verifica

Data controllo documentale

Avanzamento finanziario

Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Importo del progetto		Spesa ammessa	
Spesa precedentemente controllata		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

Informazioni appalto/affidamento

Aggiudicatario/affidatario (nome)		CIG	
Data pubblicazione bando		Importo a base d'asta €	
Data aggiudicazione		Importo appaltato	
Data firma contratto/convenzione		Data ultimazione	



Stato del progetto:

<input type="checkbox"/> In corso di esecuzione	
<input type="checkbox"/> Chiuso	

Argomento 1

Regolarità dell'affidamento

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Procedura di affidamento

1	Si è proceduto alla nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Riportare il nominativo</i>			

2	La stazione appaltante ha verificato l'opportunità di ricorrere ad una convenzione Consip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

3	La determina a contrarre individua gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione e i criteri di scelta delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

4	Indicare la procedura di gara utilizzata	<input type="checkbox"/> Aperta <input type="checkbox"/> Ristretta <input type="checkbox"/> Ristretta con procedura di urgenza <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Negoziata con pubblicazione del bando di gara <input type="checkbox"/> Negoziata con pubblicazione bando con procedura urgenza <input type="checkbox"/> Negoziata senza pubblicazione del bando di gara		
---	--	--	--	--

5	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Prezzo più basso <input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa		
---	---------------------------	--	--	--

6	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione aggiudicatrice nel rispetto di quanto previsto dagli art. 77 e 216 c. 12, del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

7	La scelta del contraente è avvenuta attraverso un'asta elettronica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

8	In tal caso ricorrevano le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 56 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

9	In caso di procedura negoziata con pubblicazione di un bando di gara, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 124 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

10	Nel caso di ricorso alla "procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara" ricorrono le ipotesi previste dall'art.125 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

11	Nel caso di procedura di urgenza di cui agli artt. 61,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



	comma 6 e 62, comma 5 del D. Lgs n. 50/2016? (in caso di “procedura ristretta” e “negoziata con pubblicazione del bando di gara”)			
--	---	--	--	--

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

12	L'appalto pubblico di servizi ha per oggetto la prestazione dei servizi di cui all'art. 3, c. 1, let. ss del D. Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

Verificare se si tratta di servizi rientranti nell'allegato II A o II B

Bando e pubblicità

13	E' stato approvato il bando di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------

14	Il bando è stato pubblicato sul profilo del committente della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

15	Il bando è stato pubblicato su:	(Indicare data pubblicazione)		
	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Profilo del Committente della Stazione Appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Almeno su due quotidiani a diffusione nazionale (per estratto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Almeno su due quotidiani a diffusione locale (per estratto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	Il bando contiene le informazioni di cui all'allegato XIV al D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

17	Il bando è stato trasmesso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE per via elettronica secondo quanto disposto dall'art. 72 del del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

18	Nel bando si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

19	E' stato precisato nel bando/capitolato il divieto di cumulo dei finanziamenti ai sensi del Reg. (CE) 1303/13 art. 65 c. 11?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

20	Nel caso sia prevista l'aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa il bando / capitolato riporta con chiarezza i criteri di scelta e il valore percentuale relativo rispettivamente all'offerta economica ed all'offerta tecnica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

21	Nel bando di gara sono richiesti i requisiti di capacità economica e finanziaria dei fornitori e dei prestatori di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



	servizi ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs n. 50/2016?			
--	--	--	--	--

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

22	Nel bando di gara o nella lettera di invito sono indicati i requisiti di capacità tecnica e professionale che devono possedere i fornitori e i prestatori di servizi ai sensi dell'art.83 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

Procedura per la scelta del contraente

23	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle domande/offerte indicati nel bando in conformità di quanto indicato dall'art. 79 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

24	Nel caso di R.T.I. è stato conferito con un unico atto mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle ditte (mandatario)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

25	Nell'offerta presentata da una R.T.I. sono state specificate le parti del servizio/fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

26	La stazione appaltante, ha proceduto alla verifica dei requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria (artt. 81, comma 2 e 216 comma 13 del D. Lgs n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

27	E' stato compilato un verbale relativo all'apertura delle buste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

28	E' stata accertata l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art 80 del D. Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

29	E' stato accertato, a carico delle ditte partecipanti, il possesso della capacità finanziaria ed economica di cui all'art. 83 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

30	E' stato accertato, a carico delle ditte partecipanti, il possesso della capacità tecnica e professionale di cui all'art. 83 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

31	E' stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

32	La stazione appaltante ha acquisito l'informazione antimafia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

33	Le domande di partecipazione sono state presentate in conformità a quanto previsto al D.Lvo 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



34	Le offerte sono state presentate in conformità a quanto previsto dal D.Lvo 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

35	E' stata presentata adeguata garanzia a corredo delle offerte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

36	Nel caso di aggiudicazione col criterio del prezzo più basso si sono riscontrate offerte anormalmente basse, calcolate secondo quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs n. 50/2016? (non applicabile se le offerte valide sono in numero minore di 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

37	Nel caso di aggiudicazione col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si sono riscontrate offerte anormalmente basse, calcolate secondo quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

38	Nel caso di offerte anormalmente basse, è stato assegnato un termine non inferiore a 15 gg per presentare per iscritto le giustificazioni richieste (art. 97 del D. Lgs n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

39	Prima di escludere l'offerta, ritenuta anormalmente bassa, la stazione appaltante ha convocato l'offerente con un anticipo non inferiore a 5 gg lavorativi e lo ha invitato a indicare ogni elemento ritenuto utile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

40	Il procedimento di verifica e l'eventuale esclusione delle offerte anormalmente basse sono stati effettuati secondo quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Aggiudicazione e avvisi

41	E' stato redatto il verbale nel quale siano indicati l'aggiudicatario e le motivazioni di scelta del medesimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

42	La stazione appaltante ha provveduto all'aggiudicazione previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'art. 33, comma 1 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

43	Si sono rispettate le procedure relative alle informazione dell'aggiudicazione di cui all'art.76, comma 5 del D. Lgs n. 50/2016?? In particolare l'amministrazione ha comunicato: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no - l'aggiudicazione entro 5 giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione; <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no - l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi entro 5 giorni dall'esclusione.			
----	---	--	--	--

44	E' stato inviato l'avviso sui risultati della procedura di affidamento con le modalità previste dall'art. 98 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

45	Sono stati presentati ricorsi presso la stazione appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

46	Qualora gli eventuali ricorsi fossero stati oggetto di decisione definitiva, la stessa ha avuto effetti sul soggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



	aggiudicatario dell'affidamento?			
--	----------------------------------	--	--	--

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

47	Con riguardo alla data di stipula del contratto, la stessa rispetta i termini di cui all'art.32, commi 9 e 10 del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

48	In quale forma è stato stipulato il contratto di appalto? <input type="checkbox"/> atto pubblico notarile <input type="checkbox"/> forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice <input type="checkbox"/> scrittura privata <input type="checkbox"/> forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante		
----	--	--	--

49	Il contratto è stato oggetto di repertoriazione (Repertorio della Regione Veneto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

50	E' stata presentata dall'aggiudicatario la comunicazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

51	Le forme di pubblicità dell'aggiudicazione sono state eseguite con le stesse modalità con cui sono stati pubblicati gli avvisi/bandi (v. art.73 del D. Lgs n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

52	E' stato redatto il verbale nel quale siano indicati l'aggiudicatario e le motivazioni di scelta del medesimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

53	La documentazione di gara (cartacea e/o in formato elettronico) è conservata ed è consultabile integralmente presso gli uffici della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:

--



Argomento 2
Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Disponibilità presso il beneficiario di tutta la documentazione di spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Contabilità separata per il progetto cofinanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Conformità delle date dei titoli di spesa rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto contrattualmente e comunque stabiliti dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Data primo titolo di spesa:</i>		<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>	
4 Si sono considerate le disposizioni contenute nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e sue m.i. che prevede le norme di ammissibilità della spesa per il 2014-2020 per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Le spese rientrano tra quelle ammissibili in virtù delle specifiche condizioni di ammissibilità (bando, regolamento attuativo, ecc.) dell'intervento/azione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Conformità dei titoli di spesa verificati rispetto al progetto ammesso e in fase di realizzazione/realizzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Verificare che siano strettamente connesse all'oggetto del contratto</i>			
11 Il bene/servizio è stato fornito/prestato in conformità alla tempistica prevista contrattualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Le spese sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
13 Le spese sono state effettivamente pagate con uno dei mezzi di pagamento ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 All'avvio del procedimento (adozione del provvedimento che autorizza a contrarre) è stata attestata la copertura finanziaria e prenotata la somma corrispondente alla spesa prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 Estremi del provvedimento che autorizza a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 Estremi del provvedimento di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 Il provvedimento d'impegno contiene i seguenti elementi?			
- ragione del debito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- indicazione della somma da pagare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- soggetto creditore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- scadenza dell'obbligazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- imputazione della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 Qualora la spesa impegnata (o una quota di essa) sia stata imputata nel primo esercizio considerato dal bilancio, è stata preventivamente verificata la corrispondente disponibilità di cassa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 E' stata verificata la presenza dell'accertamento nei corrispondenti capitoli di entrata riferiti alle quote comunitaria e nazionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 La spesa oggetto del controllo è coerente al cronoprogramma approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
22 Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati che attestino il cofinanziamento della relativa spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture (o documenti equipollenti): *Vedasi elenchi controlli documentali*

25	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
	Totale				

26	I documenti di spesa sono archiviati presso il beneficiario secondo un ordine che ne consente un'agevole reperibilità e consultazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Fatturazione delle operazioni e regolarità contabile
(da compilare solo per spese che ne prevedono l'obbligo)

27	Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):			
	- è pervenuta nel formato XML ed è stata regolarmente presa in carico dall'ufficio competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è stata accertata la presenza della firma elettronica qualificata o digitale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono presenti le informazioni fiscalmente rilevanti già richieste per la fatturazione cartacea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente il codice identificativo univoco dell'ufficio regionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato il codice CIG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato il riferimento al programma comunitario con cui si finanzia la spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la data di fatturazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del soggetto emittente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del destinatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente la descrizione delle forniture/servizi resi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato l'importo della fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicati l'aliquota Iva e l'ammontare dell'imposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la scadenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28	ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. note di debito, buste paga, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riportare la documentazione consultata:

--

**Argomento 3****Esistenza e conformità dei beni /servizi acquisiti**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	I beni/servizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Nel caso di acquisto di beni inventariabili (e quindi soggetti ad ammortamento) gli stessi sono stati classificati ed inseriti nell'apposito registro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Indicare modalità (es. acquisizione di relazioni, foto di beni, ecc.)			
4	Per quanto riguarda i beni, sono state apposte su di essi targhe (non rimovibili) identificative del Programma Operativo, del Fondo comunitario impegnato e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- ☐ 1 - Regolarità dell'affidamento
- ☐ 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese
- ☐ 3 - Adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ POSITIVO
- ☐ NEGATIVO

Riportare motivazione _____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data

Controllori

Per quanto riguarda l'attuazione del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, si precisa che il testo verrà aggiornato una volta emesse le linee guida di attuazione del Decreto stesso.



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica documentale

Nucleo di controllo di I° Livello

**CHECK-LIST CONTROLLO DOCUMENTALE****Verifica documentale di I° livello*****Affidamenti in house***

Titolo del progetto

Codice progetto

Fondo/Programma/Asse

Linea di intervento/Azione

Localizzazione del progetto

Struttura responsabile dell'azione SRA

Struttura incaricata dell'attuazione SIA

Dirigente responsabile SIA

Soggetto che effettua la verifica

Data controllo documentale

Avanzamento finanziario

Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

Informazioni appalto/affidamento

Aggiudicatario/affidatario (nome)		Data firma contratto/convenzione o documento di stipula	
Importo affidamento		Data ultimazione	

Stato del progetto

<input type="checkbox"/> In corso di esecuzione	
<input type="checkbox"/> Concluso	

Tipologia del progetto

<input type="checkbox"/> Forniture	Tipologia prevalente:
<input type="checkbox"/> Servizi	
<input type="checkbox"/> Misto	

**Argomento 1**
Regolarità dell'affidamento

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 Si è proceduto alla nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riportare il nominativo			

Provvedimento che affida il servizio

Tipo		Estremi
<input type="checkbox"/> Deliberazione della Giunta Regionale		n. del
<input type="checkbox"/> Decreto del Dirigente	Specificare:	n. del
Note:		
2	Il provvedimento di affidamento contiene i seguenti elementi? <input type="checkbox"/> Idoneità del contraente prescelto e congruità del prezzo <input type="checkbox"/> Rispetto della tenuta di una contabilità separata <input type="checkbox"/> Impegno di spesa	

3	All'avvio del procedimento (adozione del provvedimento che autorizza a contrarre) è stata attestata la copertura finanziaria e prenotata la somma corrispondente alla spesa prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

Affidamento "in house"

4	Tipologia del soggetto "in house": <input type="checkbox"/> Ente strumentale non economico <input type="checkbox"/> Società di capitali (S.r.l. o S.p.a.) <input type="checkbox"/> Altro:		
---	--	--	--

5	E' stata verificato che l'amministrazione aggiudicatrice eserciti sulla persona giuridica affidataria un controllo analogo a quello da essa esercitato sui propri servizi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

6	Le disposizioni statutarie dell'Ente/società affidatario/a sono coerenti con la natura di "in house"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

7	E' stato verificato che oltre l'80 % delle attività dell'affidatario (misurate in termini di fatturato) siano effettuate nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dalla/e amministrazione/i controllante/i?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica	SI	NO	Note
8 E' stato verificato che non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportino controllo o potere di veto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Prima di affidare la fornitura/servizio al soggetto in house è stata effettuata una valutazione di convenienza / congruità rispetto all'ipotesi di affidamento esterno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 E' stata stipulata (tra amministrazione aggiudicatrice e soggetto affidatario) una convenzione che contenga tutti gli elementi essenziali del servizio /fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 In quale forma è stato stipulato il contratto/convenzione Note: data di stipula, rep.:			

note ed osservazioni:

Argomento 2
Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Ambito di verifica	SI	NO	Note
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">1</div> <div> <p>Tipologie di spesa rendicontate:</p> <p><input type="checkbox"/> Spese generali e assimilate (comprese eventuali spese per il personale a tempo indeterminato)</p> <p><input type="checkbox"/> Spese per assunzioni di personale a tempo determinato</p> <p><input type="checkbox"/> Spese per incarichi professionali, collaborazioni occasionali, collaborazioni continuative (con i limiti di cui all'art. 2, comma 4 D.Lgs. 81/2015)</p> <p><input type="checkbox"/> Altre spese</p> <p>.....</p> </div> </div>			
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">2</div> <div>E' stata tenuta la contabilità separata per il progetto cofinanziato</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">3</div> <div>I titoli di spesa sono stati emessi all'interno del periodo di ammissibilità delle spese stabilito dal POR FSE 2014-2020?</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <i>Data primo titolo di spesa:</i> <i>Data ultimo titolo di spesa:</i> </div>		
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">4</div> <div>Si sono considerate le disposizioni contenute all'art. 9 e 10 dell'allegato A della DGR n. 2401/2012 e nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i. che prevedono le norme di ammissibilità della spesa?</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">5</div> <div>I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">6</div> <div>Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">7</div> <div>L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">8</div> <div>Le spese sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div style="display: flex;"> <div style="width: 30px; text-align: center; margin-right: 10px;">9</div> <div>Estremi del provvedimento di impegno</div> </div>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
10 Il provvedimento d'impegno contiene i seguenti elementi? - ragione del debito - indicazione della somma da pagare - soggetto creditore - scadenza dell'obbligazione - imputazione della spesa	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	
11 Qualora la spesa impegnata (o una quota di essa) sia stata imputata nel primo esercizio considerato dal bilancio, è stata preventivamente verificata la corrispondente disponibilità di cassa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 E' stata verificata la presenza dell'accertamento nei corrispondenti capitoli di entrata riferiti alle quote comunitaria e nazionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 La spesa oggetto del controllo è coerente al cronoprogramma approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture (o documenti equipollenti):

	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
16					
	Totale				



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Fatturazione delle operazioni e regolarità contabile
(da compilare solo per spese che ne prevedono l'obbligo)

17	Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):			
	- è pervenuta nel formato XML ed è stata regolarmente presa in carico dall'ufficio competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è stata accertata la presenza della firma elettronica qualificata o digitale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono presenti le informazioni fiscalmente rilevanti già richieste per la fatturazione cartacea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente il codice identificativo univoco dell'ufficio regionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato il riferimento al programma comunitario con cui si finanzia la spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la data di fatturazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del soggetto emittente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del destinatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente la descrizione delle forniture/servizi resi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato l'importo della fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicati l'aliquota Iva e l'ammontare dell'imposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la scadenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ove, in relazione alle spese rendicontate, non fossero state presentate fatture, elencare la tipologia dei documenti prodotti			
	- Notule / Elenco competenze (per incarichi di collaborazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Riepiloghi e tabelle relativi a spese per il personale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Elenchi / prospetti dettagliati relativi a spese generali e assimilate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Documenti passivi diversi dalle fatture (per gli enti non soggetti all'obbligo di fatturazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- Altra tipologia di documenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



--	--	--	--	--

Ambito di verifica		SI	NO	Note
18	La documentazione di cui sopra è sufficientemente dettagliata al fine della descrizione della spesa sostenuta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riportare la documentazione consultata:

--

**Argomento 3****Esistenza e conformità dei beni /servizi acquisiti
Modalità di reclutamento del personale a t.d. / collaborazioni**

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 E' stata prodotta della documentazione (relazioni, rapporti, prospetti paga, prospetto spese generali, curricula vitae, materiale audiovisivo e fotografico, documenti di consegna, ecc) comprovante quanto esposto nelle fatture o negli altri documenti giustificativi di spesa prodotti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 La documentazione prodotta concorda con quanto esposto nei documenti di spesa prodotti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Nel caso di ricorso ad assunzione di personale a tempo determinato, è stata rispettata la normativa in tema di concorsi pubblici? È stato rispettato inoltre quanto previsto nel manuale dell'AdG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Nel caso di attivazione di contratti di collaborazione (sia continuativa che occasionale) o conferimento di incarichi, si è proceduto conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (art.7 comma 6 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)? È stato rispettato inoltre quanto previsto nel manuale dell'AdG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Nel caso di ricorso ad assunzione di personale a tempo determinato, attivazione di contratti di collaborazione (sia continuativa che occasionale) o conferimento di incarichi, è stato rispettato inoltre quanto previsto in materia di trasparenza dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- ☐ 1 - Regolarità dell'affidamento
- ☐ 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese
- ☐ 3 - Esistenza e conformità del bene/servizio

ESITO FINALE GENERALE

<input type="checkbox"/> POSITIVO	
<input type="checkbox"/> NEGATIVO Riportare motivazione _____	

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

--

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data

Controllori

Per quanto riguarda l'attuazione del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, si precisa che il testo verrà aggiornato una volta emesse le linee guida di attuazione del Decreto stesso.



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica documentale

Nucleo di controllo di I° Livello

**CHECK-LIST CONTROLLO DOCUMENTALE****Verifica documentale di I° livello*****Affidamenti sotto 40.000 Euro***

Titolo del progetto

Codice progetto

Fondo/Programma/Asse

Linea di intervento/Azione

Localizzazione del progetto

Struttura responsabile dell'azione SRA

Struttura incaricata dell'attuazione SIA

Dirigente responsabile SIA

Soggetto che effettua la verifica

Data controllo documentale

Avanzamento finanziario

Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

Informazioni affidamento

Ricorso al MEPA		Ricorso a Convenzione Consip	
Aggiudicatario/affidatario (nome)		CIG	
Data RDO o richiesta preventivi		Data Ordine diretto	
Data aggiudicazione		Data ultimazione	
Data stipula/contratto		Importo affidamento	

Stato del progetto:

<input type="checkbox"/> In corso di esecuzione
<input type="checkbox"/> Chiuso



Tipologia del progetto

<input type="checkbox"/> Forniture	Tipologia prevalente:
<input type="checkbox"/> Servizi	
<input type="checkbox"/> Misto	

Argomento 1
Regolarità dell'affidamento

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Provvedimento che autorizza a contrarre

Tipo		Estremi
<input type="checkbox"/> Deliberazione della Giunta Regionale		n. del
<input type="checkbox"/> Decreto del Dirigente	Specificare:	n. del
Note:		

Disposizioni generali affidamento

1	Modalità di individuazione del soggetto esecutore della fornitura o del servizio	<input type="checkbox"/> Fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del D. Lgs 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni procedono all'affidamento di forniture o servizi mediante affidamento diretto adeguatamente motivato		
2	Si è proceduto alla nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Riportare il nominativo			
3	E' stato accertato il rispetto del divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottoporre l'acquisto alla disciplina delle acquisizioni in economia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	All'avvio del procedimento (adozione del provvedimento che autorizza a contrarre) è stata attestata la copertura finanziaria e prenotata la somma corrispondente alla spesa prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	E' stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	E' stato accertata a carico degli operatori economici l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art 80 del D. Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Avvisi/Bando e pubblicità

7	L'affidamento è stato preceduto da avviso pubblico, in caso di impossibilità di ricorso a MEPA o Convenzione quadro Consip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	In caso di pubblicazione di avviso pubblico, si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procedura per la scelta del contraente

9	Modalità di individuazione dei contraenti: <input type="checkbox"/> Ricorso al MEPA mediante richiesta di offerta (RDO) <input type="checkbox"/> Ricorso al MEPA mediante ordine diretto <input type="checkbox"/> Ricorso alle convenzioni quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Indagine di mercato (telefono, posta elettronica, confronto listini prezzo, consultazione elenchi, ecc.) <input type="checkbox"/> Altro:			
10	La RDO (Richiesta di offerta) contiene tutti i dati/informazioni necessari ad una corretta presentazione dell'offerta? Data di invio della RDO:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Quale criterio è stato adottato per aggiudicare la fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> Prezzo più basso <input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa			
12	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione aggiudicatrice nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 216 c. 12, del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Regolarità formale delle offerte

13	Le offerte presentate sono regolari (es. presenza sottoscrizione o firma elettronica certificata) e conformi a quanto indicato nella RDO/lettera d'invito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Provvedimento di aggiudicazione

14	Al termine del procedimento di individuazione del contraente, nel caso di aggiudicazione con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato redatto un verbale nel quale siano indicati l'aggiudicatario e le motivazioni di scelta del medesimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

15	Il provvedimento di aggiudicazione contiene i seguenti elementi: <input type="checkbox"/> Indicazione criteri e modalità di affidamento <input type="checkbox"/> Esiti istruttoria offerte <input type="checkbox"/> Idoneità del contraente prescelto e congruità del prezzo <input type="checkbox"/> Rispetto della tenuta di una contabilità separata <input type="checkbox"/> Aggiudicazione incarico <input type="checkbox"/> Impegno di spesa			
----	--	--	--	--

16	Sono stati presentati ricorsi presso la stazione appaltante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

17	Qualora gli eventuali ricorsi fossero stati oggetto di decisione definitiva, la stessa ha avuto effetti sul soggetto aggiudicatario dell'affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Aggiudicazione e avvisi

18	L'avviso sui risultati della procedura di affidamento è stato pubblicato sul sito informatico della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

19	La stazione appaltante ha comunicato l'aggiudicazione definitiva entro 5 giorni dalla sua approvazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue e a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

20	Come è stato costituito il vincolo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario della fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> lettera d'ordine seguita da accettazione formale <input type="checkbox"/> stipula di un contratto / convenzione			
----	---	--	--	--

21	Nel caso di stipula del contratto, in quale forma è avvenuta? <input type="checkbox"/> atto pubblico notarile <input type="checkbox"/> forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice <input type="checkbox"/> scrittura privata <input type="checkbox"/> forma elettronica a seguito di ricorso al MEPA o secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante <i>Note: data di stipula, estremi repertoriazione:.....</i>			
----	--	--	--	--

22	Il contratto di affidamento o la lettera d'ordine contengono gli elementi elencati all'art. 7 dell'allegato A della DGR n. 2401/2012?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

23	Il contratto di affidamento o la lettera d'ordine riportano il Codice Unico Gara (CIG)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

24	Il CIG di cui al punto precedente è lo stesso assegnato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------



	all'avvio del procedimento?			
--	-----------------------------	--	--	--

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

25	E' stata presentata dall'aggiudicatario la comunicazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

26	Nel caso in cui non si preveda che il pagamento del corrispettivo avvenga in un'unica soluzione, è stata disposta la cauzione definitiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

note ed osservazioni:

Argomento 2
Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	E' stata tenuta la contabilità separata per il progetto cofinanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	I titoli di spesa sono stati emessi all'interno del periodo di ammissibilità delle spese stabilito dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Data primo titolo di spesa:</i>	<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>		
3	Si sono considerate le disposizioni contenute all'art. 9 e 10 dell'allegato A della DGR n. 2401/2012 e nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i. che prevedono le norme di ammissibilità della spesa per il 2014-2020 per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Le spese di cui si chiede il pagamento corrispondono allo specifico stato di avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Le spese sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Estremi del provvedimento di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Il provvedimento d'impegno contiene i seguenti elementi? - ragione del debito - indicazione della somma da pagare - soggetto creditore - scadenza dell'obbligazione - imputazione della spesa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



Ambito di verifica		SI	NO	Note
12	Qualora la spesa impegnata (o una quota di essa) sia stata imputata nel primo esercizio considerato dal bilancio, è stata preventivamente verificata la corrispondente disponibilità di cassa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	E' stata verificata la presenza dell'accertamento nei corrispondenti capitoli di entrata riferiti alle quote comunitaria e nazionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La spesa oggetto del controllo è coerente al cronoprogramma approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture (o documenti equipollenti): *Vedasi elenchi controlli documentali*

17	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
	Totale				



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Fatturazione delle operazioni e regolarità contabile
(da compilare solo per spese che ne prevedono l'obbligo)

18	Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):			
	- è pervenuta nel formato XML ed è stata regolarmente presa in carico dall'ufficio competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è stata accertata la presenza della firma elettronica qualificata o digitale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono presenti le informazioni fiscalmente rilevanti già richieste per la fatturazione cartacea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente il codice identificativo univoco dell'ufficio regionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato il codice CIG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato il riferimento al programma comunitario con cui si finanzia la spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la data di fatturazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del soggetto emittente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del destinatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è presente la descrizione delle forniture/servizi resi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicato l'importo della fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- sono indicati l'aliquota Iva e l'ammontare dell'imposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- è indicata la scadenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. note di debito, buste paga, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riportare la documentazione consultata:

--

**Argomento 3**
Esistenza e conformità dei beni /servizi acquisiti

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	I beni/servizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	E' stata verificata l'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Indicare modalità (es. acquisizione di relazioni, foto di beni, ecc.)			

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- ☐ 1 - Regolarità dell'affidamento
- ☐ 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese
- ☐ 3 - Esistenza e conformità del bene/servizio

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ POSITIVO
- ☐ NEGATIVO

Riportare motivazione _____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data

Controllori

Per quanto riguarda l'attuazione del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, si precisa che il testo verrà aggiornato una volta emesse le linee guida di attuazione del Decreto stesso.



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica documentale

Nucleo di controllo di I° Livello

CHECK-LIST CONTROLLO DOCUMENTALE

Verifica documentale di I° livello

Affidamenti 40.000-209.000 Euro



Titolo del progetto	
Codice progetto	
Fondo/Programma/Asse	
Linea di intervento/Azione	
Localizzazione del progetto	
Struttura responsabile dell'azione SRA	
Struttura incaricata dell'attuazione SIA	
Dirigente responsabile SIA	
Soggetto che effettua la verifica	
Data controllo documentale	

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

Informazioni appalto/affidamento

Ricorso al MEPA		Data firma contratto/convenzione	
Aggiudicatario/affidatario (nome)		CIG	
Data RDO o richiesta preventivi		Importo affidamento	
Data aggiudicazione		Data ultimazione	

Stato del progetto

<input type="checkbox"/> In corso di esecuzione	
<input type="checkbox"/> Chiuso	

Tipologia del progetto

<input type="checkbox"/> Forniture	Tipologia prevalente:
<input type="checkbox"/> Servizi	
<input type="checkbox"/> Misto	

**Argomento 1**
Regolarità dell'affidamento

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Provvedimento che autorizza a contrarre

Tipo		Estremi
<input type="checkbox"/> Deliberazione della Giunta Regionale		n. del
<input type="checkbox"/> Decreto del Dirigente	Specificare:	n. del
Note:		

Disposizioni generali affidamento

1	Si è proceduto alla nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Riportare il nominativo			
2	La stazione appaltante ha verificato preventivamente l'opportunità di ricorrere ad una convenzione quadro Consip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La determina a contrarre individua gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione e i criteri di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	All'avvio del procedimento (adozione del provvedimento che autorizza a contrarre) è stata attestata la copertura finanziaria e prenotata la somma corrispondente alla spesa prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	E' stato accertato il rispetto del divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottoporre l'acquisto alla disciplina delle acquisizioni in economia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Criteri di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Prezzo più basso <input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa		
7	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione aggiudicatrice nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 77 e 216, c. 12, del D. Lgs n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	E' stato accertata a carico degli operatori economici l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art 80 del D. Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Se il valore del contratto è > 150.000, è stata richiesta la comunicazione antimafia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

10	E' stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

11	Nel caso di R.T.I. è stato conferito con un unico atto mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una delle ditte (mandatario)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

12	Nell'offerta presentata da una R.T.I. sono state specificate le parti del servizio/fornitura che saranno eseguite dai singoli operatori economici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

Avviso/Bando e pubblicità

13	L'affidamento è stato preceduto da avviso pubblico, in caso di impossibilità di ricorso a MEPA o Convenzione quadro Consip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

14	In caso di pubblicazione di avviso pubblico, si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

15	Nell'ipotesi di affidamento previo avviso, sono stati rispettati i termini di cui all'art. 79 e agli artt. da 60 a 63 del D. Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Procedura per la scelta del contraente

16	La procedura di individuazione del fornitore è stata effettuata tra almeno cinque operatori economici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

17	Nel caso di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa, i criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Modalità di individuazione dei contraenti

18	<input type="checkbox"/> Telefono, posta elettronica, confronto listini prezzo, ecc. <input type="checkbox"/> Lettera protocollata. <input type="checkbox"/> Consultazione di elenchi elettronici <input type="checkbox"/> Altro:.....			
----	---	--	--	--

Regolarità formale delle offerte

19	Le offerte presentate sono conformi a quanto contenuto nella lettera di invito/avviso o RDO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

20	Le offerte pervenute sono formalmente valide (es. validità della sottoscrizione dell'offerta)? Numero offerte pervenute:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Aggiudicazione e fasi conclusive della procedura di affidamento

21	Al termine del procedimento di individuazione del contraente è stato redatto un verbale nel quale siano indicati l'aggiudicatario e le motivazioni di scelta del medesimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

Provvedimento di aggiudicazione

22	Il provvedimento di aggiudicazione contiene i seguenti elementi? <input type="checkbox"/> Indicazione criteri e modalità di affidamento <input type="checkbox"/> Esiti istruttoria offerte <input type="checkbox"/> Idoneità del contraente prescelto e congruità del prezzo <input type="checkbox"/> Rispetto della tenuta di una contabilità separata <input type="checkbox"/> Aggiudicazione incarico <input type="checkbox"/> Impegno di spesa			
----	--	--	--	--

23	Qualora gli eventuali ricorsi fossero stati oggetto di decisione definitiva, la stessa ha avuto effetti sul soggetto aggiudicatario dell'affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

Aggiudicazione e avvisi

24	L'avviso recante l'esito della procedura di affidamento è stato pubblicato sul sito informatico della stazione appaltante (dall'art.73 del D. Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

25	La stazione appaltante ha comunicato l'aggiudicazione definitiva entro 5 giorni dalla sua approvazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue e a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

26	Come è stato costituito il vincolo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario della fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> lettera d'ordine seguita da accettazione formale <input type="checkbox"/> stipula di un contratto / convenzione			
----	---	--	--	--

27	In quale forma è stato stipulato il contratto di affidamento? <input type="checkbox"/> atto pubblico notarile <input type="checkbox"/> forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice <input type="checkbox"/> scrittura privata <input type="checkbox"/> forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante Note: data di stipula, rep.:			
----	--	--	--	--

28	Il contratto di affidamento o la lettera d'ordine contengono gli elementi elencati all'art. 7 dell'allegato A della DGR n. 2401/2012?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

29	Il contratto di affidamento o la lettera d'ordine riportano il Codice Unico Gara (CIG)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

30	Il CIG di cui al punto precedente è lo stesso assegnato all'avvio del procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica		SI	NO	Note
31	E' stata presentata dall'aggiudicatario la comunicazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dal D.Lvo 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	Nel caso in cui non si preveda che il pagamento del corrispettivo avvenga in un'unica soluzione, è stata disposta la cauzione definitiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:

**Argomento 2****Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese**

Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 E' stata tenuta la contabilità separata per il progetto cofinanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I titoli di spesa sono stati emessi all'interno del periodo di ammissibilità delle spese stabilito dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data primo titolo di spesa:		Data ultimo titolo di spesa:	
3 Si sono considerate le disposizioni contenute all'art. 9 e 10 dell'allegato A della DGR n. 2401/2012 e nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i. che prevedono le norme di ammissibilità della spesa per il 2014-2020 per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese di cui si chiede il pagamento corrispondono allo specifico stato di avanzamento lavori per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Le spese sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Estremi del provvedimento di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Il provvedimento d'impegno contiene i seguenti elementi?			
- ragione del debito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- indicazione della somma da pagare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- soggetto creditore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- scadenza dell'obbligazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- imputazione della spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambito di verifica	SI	NO	Note



12	Qualora la spesa impegnata (o una quota di essa) sia stata imputata nel primo esercizio considerato dal bilancio, è stata preventivamente verificata la corrispondente disponibilità di cassa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	E' stata verificata la presenza dell'accertamento nei corrispondenti capitoli di entrata riferiti alle quote comunitaria e nazionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La spesa oggetto del controllo è coerente al cronoprogramma approvato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Specifiche delle fatture (o documenti equipollenti): *Vedasi elenchi controlli documentali*

	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
17					
	Totale				

Ambito di verifica	SI	NO	Note
--------------------	----	----	------

Fatturazione delle operazioni e regolarità contabile (da compilare solo per spese che ne prevedono l'obbligo)

18	Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):			
	- è pervenuta nel formato XML ed è stata regolarmente presa in carico dall'ufficio competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è stata accertata la presenza della firma elettronica qualificata o digitale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sono presenti le informazioni fiscalmente rilevanti già richieste per la fatturazione cartacea?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è presente il codice identificativo univoco dell'ufficio regionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è indicato il codice CIG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è indicato il riferimento al programma comunitario con cui si finanzia la spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è indicata la data di fatturazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	- sono indicate ragione sociale e partita iva del soggetto emittente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sono indicate ragione sociale e partita iva del destinatario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è presente la descrizione delle forniture/servizi resi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è indicato l'importo della fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sono indicati l'aliquota Iva e l'ammontare dell'imposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- è indicata la scadenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. note di debito, buste paga, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Riportare la documentazione consultata:

--

**Argomento 3****Esistenza e conformità dei beni /servizi acquisiti**

Ambito di verifica		SI	NO	Note
1	I beni/servizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Indicare come (es. acquisizione di relazioni, foto di beni,ecc.)			

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- ☐ 1 - Regolarità dell'affidamento
- ☐ 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese
- ☐ 3 - Esistenza e conformità del bene/servizio

ESITO FINALE GENERALE

- ☐ POSITIVO
- ☐ NEGATIVO

Riportare motivazione _____

Riportare l'eventuale documentazione acquisita in copia:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data

Controllori

Per quanto riguarda l'attuazione del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, si precisa che il testo verrà aggiornato una volta emesse le linee guida di attuazione del Decreto stesso.



PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica documentale

Nucleo di controllo di I° Livello

CHECK-LIST CONTROLLO DOCUMENTALE

Verifica documentale di I° livello

Assunzioni di personale



Titolo del progetto	
Codice progetto	
Fondo/Programma/Asse	
Linea di intervento	
Azione	
Localizzazione del progetto	
Struttura responsabile dell'azione (SRA)	
Struttura responsabile dell'attuazione (SIA)	
Dirigente struttura incaricata dell'attuazione (SIA)	
Soggetto che effettua la verifica	
Data controllo documentale	

COSTI DEL PERSONALE



Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

IRAP

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

ENPDEP

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa precedentemente controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE (FSE) 50%	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato (Fondo di rotazione) 35%	
Spesa non ammessa		Quota Regione 15%	

Tipologia del progetto

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Personale tempo determinato |
| <input type="checkbox"/> Personale tempo indeterminato |



- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Collaborazione Coordinata e Continuativa |
| <input type="checkbox"/> Contratto di Collaborazione a Progetto |
| <input type="checkbox"/> Collaborazione Occasionale |
| <input type="checkbox"/> Altro: _____ |

Stato del progetto:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> In corso di esecuzione |
| <input type="checkbox"/> Concluso |

Modalità di individuazione del soggetto esecutore dell'attività:

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Prestazioni personale a tempo indeterminato |
| <input type="checkbox"/> Assunzione personale tempo determinato previa pubblica selezione |
| <input type="checkbox"/> Conferimento incarico previo avviso pubblico |
| <input type="checkbox"/> Conferimento incarico |
| <input type="checkbox"/> Altro: _____ |

Provvedimento che avvia il procedimento

Tipo		Estremi
<input type="checkbox"/> Deliberazione della Giunta Regionale		
<input type="checkbox"/> Decreto del Dirigente		n.
Note:		

Parte 1**Modalità di incarico/selezione dei soggetti**

Argomento di verifica	Sì	No	Note
-----------------------	----	----	------

**Assunzione di personale a tempo determinato**

1	E' stata preventivamente esperita una pubblica selezione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	E' stata nominata una commissione esaminatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sono state approvate le risultanze delle selezioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	E' stato formalmente autorizzato lo scorrimento delle graduatorie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	E' stato adottato un provvedimento per l'assegnazione del personale alle attività inerenti l'operazione cofinanziata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conferimento incarichi di collaborazione coordinata e continuativa/ Contratto di Collaborazione a Progetto /collaborazione occasionale

6	E' stata preventivamente esperita la ricerca, all'interno dell'organizzazione regionale, di professionalità idonee all'espletamento degli incarichi da attribuire?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sono state, a seguito di tale ricerca, individuate idonee professionalità interne?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	E' stato preventivamente adottato un provvedimento di autorizzazione al ricorso a procedura comparativa verso soggetti esterni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	E' stata nominata una commissione esaminatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	E' stato accertato il possesso dei requisiti soggettivi dei partecipanti alla selezione (professionalità, incompatibilità, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Sono stati redatti, da parte della Commissione esaminatrice, dei verbali relativi alla procedura comparativa esperita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Si è proceduto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	E' stato stipulato un contratto di collaborazione con indicazione dell'oggetto dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Provvedimento di incarico

14	Il provvedimento di incarico contiene i seguenti elementi: <input type="checkbox"/> verbali della Commissione esaminatrice (in allegato) <input type="checkbox"/> Indicazione del nominativo i dell'incaricato/ti <input type="checkbox"/> Impegno di spesa <input type="checkbox"/> Rispetto della tenuta di una contabilità separata
----	--

Argomento di verifica	Sì	No	Note
-----------------------	----	----	------

Stipula del contratto



15	Il documento contrattuale assume la forma di: <input type="checkbox"/> Lettera d'incarico con firma di accettazione <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Altro: Descrizione:			
16	La lettera d'ordine o la scrittura privata che formalizzano il vincolo contrattuale contengono gli elementi elencati dall'art. 7, comma 2 e 3 e dall'art. 8 Allegato A D.G.R. n. 2401 del 27 novembre 2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sono inoltre stati prodotti i seguenti documenti? <input type="checkbox"/> Scheda dati anagrafici con fotocopia documento d'identità in corso di validità			

**Parte 2**
Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Argomento di verifica		Sì	No	Note
1	La contabilità del progetto cofinanziato è tenuta separatamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Le date dei titoli di spesa sono compatibili rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto contrattualmente e comunque stabiliti dal POR FSE 2014-2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Si sono considerate le disposizioni contenute nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e sue m. e i. che prevede le norme di ammissibilità della spesa per il 2007-2013 per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Le spese rientrano tra quelle ammissibili in virtù delle specifiche condizioni di ammissibilità (bando, regolamento attuativo, POR FSE, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione) dell'intervento/azione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Documenti giustificativi forniscono informazioni dettagliate sulla spesa sostenuta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Conformità dei titoli di spesa verificati rispetto all'avanzamento del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La fornitura /servizio sono stati realizzati in conformità alla tempistica prevista contrattualmente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Le spese sostenute trovano interamente riscontro nella documentazione giustificativa presentata avente idoneo valore probatorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Vi è coincidenza tra i soggetti indicati nell'impegno di spesa e quelli che hanno presentato la relativa documentazione giustificativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Parte 3
Conclusione della verifica

Argomenti verificati

- ☐ 1 - Regolarità della procedura di incarico
- ☐ 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Esito finale generale

☐ POSITIVO ☐ NEGATIVO

Documentazione esaminata:

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data:

Firma incaricato controllo:

Per quanto riguarda l'attuazione del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, si precisa che il testo verrà aggiornato una volta emesse le linee guida di attuazione del Decreto stesso.

**Capitolo 3****Allegato 3.1 – Modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione**

Io/Noi, sottoscritto/i (*cognomi, nomi, titoli o funzioni*), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*) sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*), sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (*anno*), e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013).

con la presente dichiaro/dichiariamo che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: (se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e

**Allegato 3.2 – Modello per il Riepilogo annuale**

Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a:

- audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo;
- audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno ... (anno);
- audit dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del RDC e punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario.

<u>Tipologia di audit</u>	<u>Risultati degli audit</u>	<u>Analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate</u>	<u>Misure correttive adottate o previste</u>
Audit di sistema	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.1 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.3, 4.4, 4.6 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 4.4, 4.5 dell'Allegato IX del RE)
Audit delle operazioni	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Tabella 10.2 e sezione 5.13 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione / Elenco delle operazioni o Riferimento incrociato alla RAC (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 dell'Allegato IX del RE)
Audit dei conti	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.4 dell'Allegato IX del RE)	Rif. alla relazione/ descrizione dell'ambito o Riferimento incrociato alla RAC (Sezione 6.3 dell'Allegato IX del RE)
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate e realizzati dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. tabella di riconciliazione della spesa - Allegato 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione n. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.			
<u>Assi prioritari</u>	<u>Importo aggregato</u>		
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche	
<u>Asse prioritario 1</u>			
<u>Asse prioritario n</u>			

B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno):
verifiche amministrative ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Fornire una breve descrizione o un riepilogo di:

- La metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad es. la tipologia di beneficiario, la categoria di spesa, il valore delle voci, esperienze passate, etc.;
- Dei principali risultati e della tipologia di errori rilevati;



- Le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, ecc.;
- Le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

Descrizione della metodologia applicata:		
<u>Principali risultati</u> e tipologia degli errori rilevati		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
<u>Esempio di principali tipologie di errori rilevati</u> Progetti non ammissibili Spese non ammissibili Appalti Pubblici Aiuti di stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Pari opportunità [Altro]		
Importo delle correzione nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.		
<u>Assi prioritari</u>	<u>Importo aggregato</u>	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario n</u>		

**C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno):
verifiche in loco ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013**

Fornire il numero totale delle verifiche in loco effettuate e una breve descrizione o un riepilogo di

- la metodologia adottata, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o per completare il risultato delle verifiche amministrative); aspetti da verificare; ecc.;
- dei principali risultati e delle tipologie di errori rilevati;
- le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiary, ecc.;
- le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti;



Numero totale delle verifiche in loco [N°]		
Descrizione della metodologia applicata:		
<u>Principali risultati</u> e tipologia degli errori rilevati		Conclusioni tratte e misure correttive adottate o previste
<u>Esempio di principali tipologie di errori rilevati</u> Progetti non ammissibili Spese non ammissibili Appalti Pubblici Aiuti di stato Strumenti finanziari Progetti generatori di entrate Affidabilità dei dati/indicatori Misure di informazione e pubblicità Norme ambientali Pari opportunità [Altro]		
Importo delle correzione nei conti a seguito di irregolarità rilevate e attuate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (rif. tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Regolamento di Esecuzione della Commissione N. 1011/2014). Indicare se si riferiscono ad irregolarità individuali o sistemiche.		
<u>Assi prioritari</u>	<u>Importo aggregato</u>	
	Irregolarità individuali	Irregolarità sistemiche
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario n</u>		

**Allegato 3.3 – Modelli per la presentazione delle informazioni su ritiri e recuperi****PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI DURANTE
L'ANNO CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DEL RE)**

Le informazioni a livello di priorità¹ sugli importi ritirati o recuperati durante l'anno contabile devono essere presentate alla Commissione utilizzando il modello di cui all'Appendice 2 dell'Allegato VII del RE 1011/2014. Si veda la tabella seguente.

Priorità	RITIRI		RECUPERI	
	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente	Importo totale ammissibile di spese figuranti nelle domande di pagamento	Spesa pubblica corrispondente
	(A)	(B)	(C)	(D)
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)				

Spiegazioni sulle colonne (A) e (B) dell'appendice II

Le colonne "ritiri" A e B dell'Appendice 2 devono essere utilizzate per gli importi ritirati, tenendo presente la distinzione tra ritiro e recupero.

Colonna A

La Colonna A dell'Appendice 2 contiene la spesa totale ammissibile ritirata nel corso dell'anno contabile che è stata inizialmente considerata ammissibile e che era stata precedentemente inclusa nei conti certificati. **Un importo ritirato a livello dell'AdC dopo la presentazione della domanda di pagamento finale e prima della presentazione dei conti alla Commissione non deve essere riportato in Appendice 2** ma va data spiegazione sulle differenze da fornire nella colonna commenti dell'Appendice 8 dell'Allegato VII del RE (l'Appendice sulla conciliazione della spesa)².

Colonna B

Il "corrispondente importo pubblico" che figura nella colonna B dell'appendice 2 è la spesa pubblica effettiva corrispondente all'importo totale ammissibile di spesa (come definita all'articolo 2, (15) del RDC). In alcuni casi (opzioni di costo semplificate - ad esempio regime di aiuti all'occupazione), l'importo totale ammissibile può derivare dalla spesa pubblica, nel qual caso l'importo totale ammissibile è pari alla spesa pubblica.

Spiegazioni sulle colonne (C) e (D) dell'Appendice 2

La colonna 'recuperi' deve essere utilizzata per gli importi recuperati durante l'anno contabile, tenendo in considerazione la distinzione tra ritiro e recupero.

¹ A seconda della base di calcolo, il tasso di co-finanziamento a livello di asse prioritario si applica alla spesa pubblica o totale calcolata al contributo del fondo. In tal senso, il piano finanziario da considerare è quello valido al momento della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio per un dato anno contabile.

² Vedi anche la Guida orientativa sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF n. 15_0018-02).

**Colonna C**

La colonna C contiene la spesa totale ammissibile che corrisponde agli importi irregolari rilevati e recuperati nel corso dell'anno contabile e che erano state precedentemente certificate nei conti presentati alla Commissione. Si tratta di un dato cumulativo per un determinato anno contabile.

In pratica, poiché i recuperi riguardano il recupero del finanziamento pubblico, l'importo delle spese totali (C) deriva dalla colonna (D) e deve essere interpretato come la quantità di spesa totale corrispondente al sostegno pubblico effettivamente recuperato presso i beneficiari nel corso dell'esercizio.

Colonna D

La "corrispondente spesa pubblica" si riferisce all'importo di sostegno pubblico (fondi europei e nazionali) recuperato dai beneficiari.

**PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUGLI IMPORTI RECUPERATI DURANTE L'ANNO
CONTABILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 71 RDC – STABILITÀ DELLE OPERAZIONI (APPENDICE 4
DELL'ALLEGATO VII DEL RE)**

Priorità	RECUPERI	
	Importo totale ammissibile della spesa (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG) se applicabile)		

L'Articolo 71 del RDC riguarda il requisito della stabilità delle operazioni. In caso di mancato rispetto di questo requisito, le somme indebitamente versate per quanto riguarda l'operazione vengono recuperate dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale non è stato rispettato il requisito. Le informazioni sugli importi riguardanti i recuperi effettuati a norma dell'Articolo 71 devono essere presentati alla Commissione utilizzando il modello di cui all'Appendice 4 dell'Allegato VII del RE 1011/2014 ed è esclusivo degli importi riportati nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del RE 2011/2014.

**PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE SOMME DA RECUPERARE ALLA FINE DELL'ANNO
CONTABILE (APPENDICE 2 DELL'ALLEGATO VII DEL RE)**

Priorità	Importo totale ammissibile di spesa (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG), se del caso)		

Le informazioni a livello di priorità sugli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile devono essere presentati alla Commissione utilizzando il modello di cui all'Appendice 3 dell'Allegato VII del RE n. 1011/2014.

Gli importi evidenziati come da recuperare (anche denominati "recuperi pendenti") sono relativi agli importi precedentemente certificati nei conti, o che sono state inclusi nella domanda di pagamento finale relativa all'ultimo anno contabile, per il quale gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati dai beneficiari alla fine dell'anno contabile.

Così, le informazioni sugli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile sono distinti dagli importi riportati nell'Appendice 2 (importi ritirati e importi recuperati nel corso dell'anno contabile) e nell'Appendice 4 (sugli importi recuperati nel corso dell'anno contabile ai sensi dell'Articolo 71 RDC (stabilità delle operazioni)) di cui sopra. Le informazioni riportate nell'Appendice 3 derivano dal registro



dei debitori dell'AdC. Esse mostrano la situazione alla fine dell'anno contabile. Quindi la scissione dall'anno contabile della dichiarazione degli importi da recuperare deve essere fornita ai fini della pista di audit.

Spiegazioni sulle colonne (A) e (B) dell'Appendice 3**Colonna A**

Nella colonna A dell'Appendice 3, l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare cumulativamente. Ciò significa che gli importi che sono stati segnalati come in attesa di recupero relativi ad anni precedenti, devono ancora essere inseriti come recuperi pendenti (cioè importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (nel qual caso devono essere riportati come recuperati) o che siano non recuperabili (nel qual caso devono essere riportati come importi non recuperabili).

Va ricordato che gli importi da recuperare in applicazione dell'Articolo 71 (stabilità delle operazioni) alla fine dell'anno contabile dovrebbe essere inclusi in questa tabella.

I recuperi pendenti possono essere considerati non recuperabili, dopo che le autorità nazionali hanno perseguito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso il quadro istituzionale e giuridico nazionale. Ogni volta che ciò avviene, tali importi non recuperabili non devono essere più essere segnalati tra gli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile nell'Appendice 3, ma devono essere riportati come importi non recuperabili, alla fine dell'anno contabile.

Colonna B

La "corrispondente spesa pubblica" di cui alla colonna B dell'Appendice 3 è il corrispondente importo di sostegno pubblico da recuperare presso i beneficiari.

**PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUGLI IMPORTI NON RECUPERABILI ALLA FINE
DELL'ANNO CONTABILE (APPENDICE 5 DELL'ALLEGATO VII DEL RE)**

Priorità	IMPORTI NON RECUPERABILI		
	Importo totale ammissibile di spesa (A)	Spesa pubblica corrispondente (B)	Commenti (Obbligatorio) (C)
Priorità (categoria di regione / tipo di intervento (IOG), se del caso)			

La dichiarazione relativa agli importi non recuperabili a livello di priorità alla fine dell'anno contabile, relativamente agli importi irregolari che in precedenza erano stati certificati nei conti presentati alla Commissione, o che erano stati inclusi nella domanda di pagamento finale dello scorso anno contabile, deve essere trasmessa alla Commissione utilizzando il modello di cui all'Appendice 5 dell'Allegato VII del RE 1011/2014. Gli importi da segnalare non sono cumulabili di anno in anno: ciò significa che gli importi non recuperabili già riportati nei conti precedenti non devono essere inclusi nei conti del corrente periodo contabile, in quanto sono stati cancellati nei conti degli anni precedenti.

Per quanto riguarda gli importi non recuperabili riportati nell'Appendice 5, lo Stato membro è responsabile del rimborso dell'importo in questione per il bilancio dell'Unione, a meno che non abbia presentato una richiesta alla Commissione entro il 15 febbraio, secondo la procedura di cui allo specifico Regolamento Delegato della Commissione, che il bilancio dell'Unione si faccia carico per la sua quota delle conseguenze finanziarie.



Come indicato nell'Appendice 5, la sezione commenti nell'ultima colonna è obbligatoria. Si raccomanda che la colonna osservazioni contenga informazioni sugli importi non recuperabili aggregati a asse prioritario, che, a giudizio dello Stato membro, devono essere a carico del bilancio dell'Unione. È anche possibile includere ulteriori osservazioni a sostegno della richiesta.

Le informazioni fornite sugli importi non recuperabili nell'Appendice 5 a livello di priorità sono solo a scopo informativo e non liberano gli Stati membri dall'obbligo di rimborsare il contributo comunitario non recuperabile al bilancio dell'Unione. Al fine di procedere ad una richiesta alla Commissione che gli importi non recuperabili non devono essere rimborsati al bilancio dell'Unione, gli Stati membri devono avviare una procedura parallela separata secondo le regole previste dallo specifico Regolamento Delegato.

**Allegato 3.4 – Modello per la presentazione delle previsioni di spesa*****PREVISIONI RELATIVE ALLE DOMANDE DI PAGAMENTO -
Programmazione 2014-2020*****ESERCIZI 2015 - 2016**

Programma	Fondo	Categoria di regioni	Esercizio finanziario in corso		Esercizio finanziario successivo
			Gennaio-Ottobre	Novembre-Dicembre	Gennaio-Dicembre
POR FSE VENETO (CCI 2014IT05SFOP012)	FSE	Più sviluppate	0		

N.B. Importi relativi alle spese certificabili alla Commissione Europea (solo quota FSE) ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/13



Allegato 3.5 – Modello per la Relazione di attuazione annuale e finale

Si rimanda al modello contenuto nel Regolamento di esecuzione della Commissione 207/2015, allegato V, parte FSE