



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

Sommaro

Capitolo 1	4
Allegato 1.1 – Atto di adesione (Costi misti)	4
Allegato 1.2 – Atto di adesione modalità a sportello	8
Allegato 1.3 – Modello Capitolato	12
Allegato 1.4 – Modello Contratto	13
Allegato 1.5 – Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti regionali	26
Allegato 1.6 – Modello Dichiarazione assenza conflitti di interesse (gare d'appalto).	27
Allegato 1.7 – Modulo di segnalazione degli illeciti (whistleblowing)	29
Allegato 1.8 – Modulo di segnalazione della discriminazione (whistleblowing)	30
Allegato 1.9 – Modello Dichiarazione modulistica mobilità	31
Allegato 1.10 – Modello Dichiarazione modulistica relazione	32
Allegato 1.11 – Modello Dichiarazione stage ROL	34
Allegato 1.12 – Modello Dichiarazione modulistica Action Research	36
Allegato 1.13 – Modello Dichiarazione quota budget a rendiconto	37
Allegato 1.14 – Modello Timesheet	38
Capitolo 2	39
Allegato 2.1 – Richiesta anticipo del beneficiario	39
Allegato 2.2 – Richiesta di erogazione intermedia	42
Allegato 2.3 – Richiesta di erogazione a saldo	46
Allegato 2.4 – Verifica ammissibilità progetti (Verbale e check-list)	61
Allegato 2.4 <i>bis</i> – Verifica ammissibilità progetti (Format analitico per istruttoria) ..	64
Allegato 2.5 – Verifica erogazione anticipo (Verbale e check-list)	65
Allegato 2.6 – Verifica amministrativa (Verbale e check-list)	67
Allegato 2.7 – Verifica amministrativa a saldo (Verbale e check-list)	73
Allegato 2.8 – Verifica in loco regolarità finanziaria (Verbale e check-list)	76
Allegato 2.9 – Verifica in loco conformità e regolarità dell'esecuzione (Verbale e check-list) ..	80
Allegato 2.10 – <i>Quality review</i> della società di revisione contabile (Verbale e check-list) ..	83
Allegato 2.11 – Check-list verifica amministrativa – <i>sotto i 40.000,00</i>	85
Allegato 2.12 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti 40.000,00 - 209.000,00</i> ..	95
Allegato 2.13 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti Appalti</i> (sopra soglia) ..	107
Allegato 2.14 – Check list di verifica amministrativa – <i>Affidamenti in-house</i>	119
Allegato 2.15 – Check list di verifica amministrativa – <i>Assunzioni di personale</i>	129
Allegato 2.16 – Check list di verifica sul posto – <i>Assistenza Tecnica</i>	136
Allegato 2.17 – Verifica conflitti di interesse (controllo delle fasi procedurali)	140
Allegato 2.18 – Verifica conflitti di interesse (controllo degli stati dichiarati)	141



Capitolo 3	143
Allegato 3.1 – Modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione	143
Allegato 3.2 – Modello per il Riepilogo annuale	144
Allegato 3.3 – Modelli per la presentazione delle informazioni su ritiri e recuperi...	147
Allegato 3.4 – Modello per la presentazione delle previsioni di spesa	151
Allegato 3.5 – Modello per la Relazione di attuazione annuale e finale	152



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 essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 Regolamento 2016/679/UE - GDPR, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività oggetto del bando nonché dell'esistenza dei diritti previsti dal medesimo Regolamento 2016/679/UE;

⁴ Art. 2220 Cod. Civile



- 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 ⁽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 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 ⁽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.

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

_____ ⁽⁸⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche

(ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

In base al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*) “ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano”.

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

⁵Ai 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, 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 Il firmatario è colui che firma digitalmente il presente atto di adesione.



Il Titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia.

Il Delegato al trattamento dei dati che La riguardano, ai sensi della DGR n. 596 del 08.05.2018 pubblicata sul BUR n. 44 del 11.05.2018, è il Direttore della Direzione _____.

Il Responsabile della Protezione dei dati / *Data Protection Officer* ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia. La casella mail, a cui potrà rivolgersi per le questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: dpo@regione.veneto.it

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono finalità amministrative e contabili e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è rappresentata dal Reg. UE 1303/13 e dalla normativa nazionale ed europea di settore in materia di fondi strutturali.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati personali e quelli relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati né diffusi, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

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.

Il periodo di conservazione, ai sensi dell'articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base alla vigente normativa nazionale ed europea di settore in materia di fondi strutturali e, in ogni caso, non supera il tempo necessario al conseguimento delle finalità in parola e per cui i dati sono raccolti e successivamente trattati;

Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere al Sottoscritto l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento.

Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Il conferimento dei dati è necessario con riferimento alle modalità di cui agli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 , per l'adempimento di obblighi di legge, previsti da normative regionali, nazionali ed europee e per l'accesso ai finanziamenti oggetto del bando. L'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali.

Il mancato conferimento dei dati personali non consentirà l'accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività oggetto del bando.

Il Dirigente Delegato
della Direzione _____
Dott. _____



Allegato 1.2 – Atto di adesione modalità a sportello

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

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 ⁽⁹⁾ 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 _____⁽¹⁰⁾;
- preso atto della D.G.R./del D.D.R. n. _____ del _____⁽¹¹⁾ 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;

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

10 Inserire la DGR relativa al bando

11 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⁽¹²⁾, 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 essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 Regolamento 2016/679/UE - GDPR, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente



procedura di accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività oggetto del bando nonché dell'esistenza dei diritti previsti dal medesimo Regolamento 2016/679/UE;

- 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 ⁽¹³⁾.

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 _____ ⁽¹⁴⁾.

(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 ⁽¹⁵⁾;
- 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.
- 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

_____ ⁽¹⁶⁾

Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche

(ex art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

13 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.

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

15 Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, 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.

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



In base al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*) “ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano”.

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell’interessato e i suoi diritti.

Il Titolare del trattamento è la Regione del Veneto / Giunta Regionale, con sede a Palazzo Balbi - Dorsoduro, 3901, 30123 – Venezia.

Il Delegato al trattamento dei dati che La riguardano, ai sensi della DGR n. 596 del 08.05.2018 pubblicata sul BUR n. 44 del 11.05.2018, è il Direttore della Direzione _____.

Il Responsabile della Protezione dei dati / *Data Protection Officer* ha sede a Palazzo Sceriman, Cannaregio, 168, 30121 – Venezia. La casella mail, a cui potrà rivolgersi per le questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: dpo@regione.veneto.it

Le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali sono finalità amministrative e contabili e la base giuridica del trattamento (ai sensi degli articoli 6 e/o 9 del Regolamento 2016/679/UE) è rappresentata dal Reg. UE 1303/13 e dalla normativa nazionale ed europea di settore in materia di fondi strutturali.

I dati raccolti potranno essere trattati inoltre a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici.

I dati personali e quelli relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR), trattati da persone autorizzate, non saranno comunicati né diffusi, salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

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.

Il periodo di conservazione, ai sensi dell’articolo 5, par. 1, lett. e) del Regolamento 2016/679/UE, è determinato in base alla vigente normativa nazionale ed europea di settore in materia di fondi strutturali e, in ogni caso, non supera il tempo necessario al conseguimento delle finalità in parola e per cui i dati sono raccolti e successivamente trattati;

Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere al Sottoscritto l’accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, l’integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento.

Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell’articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

Il conferimento dei dati è necessario con riferimento alle modalità di cui agli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 , per l’adempimento di obblighi di legge, previsti da normative regionali, nazionali ed europee e per l’accesso ai finanziamenti oggetto del bando. L’interessato ha l’obbligo di fornire i dati personali.

Il mancato conferimento dei dati personali non consentirà l’accesso ai finanziamenti per la realizzazione delle attività oggetto del bando.

Il Dirigente Delegato
della Direzione _____
Dott. _____



Allegato 1.3 – Modello Capitolato

Al riguardo si rinvia al Bando tipo ANAC n. 1/2017 “*Schema di disciplinare di gara. Procedura aperta per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo*” (pubblicato in GURI n. 298 del 22 novembre 2017).



Allegato 1.4 – Modello Contratto

Regione del Veneto

Contratto per l'affidamento del servizio di _____.

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 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 componenti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Oggetto del contratto

La Stazione Appaltante, come sopra rappresentata, affida all'impresa _____, con sede in _____, [capogruppo mandataria del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, (nel prosieguo denominato semplicemente "Aggiudicatario") costituitosi ai sensi e per i fini dell'art. 48, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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 dell'Aggiudicatario in data _____ (che, in copia conforme, si allega al presente atto sotto la lettera "B", dispensato dalle parti dal darne lettura), all'offerta tecnica dell'Impresa ed al Capitolato speciale descrittivo prestazionale (con particolare riferimento agli articoli 3 e 4), che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del presente contratto, pur non essendo ad essi materialmente allegati, ma depositati agli atti dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria, che i componenti dichiarano di ben conoscere e di avere sottoscritto per accettazione.

ARTICOLO 2

Importo del contratto

La Stazione Appaltante, per i servizi di cui al precedente art. 1, corrisponderà all'Aggiudicatario 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.

La Stazione Appaltante 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 Stazione Appaltante 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' Aggiudicatario presenta in originale una cauzione definitiva in favore della Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 103 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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 garanzia fidejussoria 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 Stazione Appaltante. 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 dalla Stazione Appaltante ai sensi dell'articolo 103 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016.

ARTICOLO 5

Modalità di effettuazione dei pagamenti

Il corrispettivo è determinato, per ogni servizio, sulla base degli output prodotti.

Il corrispettivo sarà pagato mediante rate semestrali posticipate, a fronte della consegna della documentazione di seguito elencata entro le seguenti date: _____ e, per quanto concerne l'annualità _____, entro la scadenza dei ____ mesi di durata del servizio.

Nello specifico, entro le scadenze sopra indicate, l'Aggiudicatario dovrà consegnare alla Stazione Appaltante la seguente documentazione:

- relazione descrittiva dell'attività svolta nel periodo;
- riepilogo dei prodotti/documenti inviati con relative note di trasmissione inoltrate alla Regione a mezzo Posta Elettronica Certificata;



- schema di fattura.

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

La liquidazione degli importi suindicati avverrà entro i 30 giorni successivi al ricevimento di regolare fattura, che dovrà essere emessa successivamente all'esito positivo della verifica da parte della Stazione Appaltante della conformità delle attività e servizi prestati e dei relativi prodotti; tale verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla presentazione della documentazione prevista.

In ottemperanza alle norme che disciplinano i rapporti economici con la Pubblica Amministrazione (Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214, DM 3 aprile 2013, n. 55, DL 24 aprile 2014, n. 66, art. 25) la Stazione Appaltante non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo le specifiche del citato DM n. 55/2013; tali fatture dovranno, pertanto, essere indirizzate al seguente Codice Univoco Ufficio: _____.

Le fatture dovranno riportare:

- l'annotazione "scissione dei pagamenti" (art. 2 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2015) in quanto all'Aggiudicatario sarà pagato il solo corrispettivo imponibile mentre la quota relativa dell'IVA verrà versata direttamente all'Erario;
- gli estremi della nota con cui sono stati comunicati gli impegni di spesa assunti sul bilancio regionale (art. 56, comma 7, D. Lgs 118/2011);
- il riferimento al cofinanziamento da parte del Fondo Sociale Europeo – Asse V Assistenza tecnica – POR FSE 2014/2020;
- Il Codice Identificativo della Gara: _____;
- Il Codice Unico di Progetto: _____;

Inoltre, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30, comma 5 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sarà 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 lo svincolo.

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

Fermo restando il pagamento, da parte della Stazione Appaltante, dell'intero corrispettivo a favore della capogruppo mandataria, ciascuna delle mandanti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese aggiudicatario fatturerà la quota di corrispettivo di propria competenza direttamente alla Stazione Appaltante. Le fatture delle mandanti dovranno essere trasmesse da queste ultime alla Stazione Appaltante unitamente a una dichiarazione a firma della capogruppo mandataria avente ad oggetto l'approvazione della fattura della mandante. Alla Stazione Appaltante dovranno essere



altresì trasmesse le quietanze rilasciate dalle imprese mandanti in originale a conferma dell'avvenuta ripartizione delle somme pagate.

ARTICOLO 6

Obblighi a carico dell'affidatario del servizio

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

L'Aggiudicatario 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 Stazione Appaltante da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza di dette norme;
- dalle condizioni, modalità, prescrizioni, termini e livelli di servizio contenuti nel Capitolato speciale descrittivo prestazionale e nell'Offerta Tecnica.

Qualora le prestazioni dovessero essere eseguite presso i locali della Stazione Appaltante, l'Aggiudicatario adempirà alle proprie obbligazioni secondo modalità e tempi definiti con la Stazione Appaltante e senza interferire con l'attività lavorativa in corso presso i locali della stessa.

L'Aggiudicatario si obbliga a consentire alla Stazione Appaltante di procedere in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche per l'accertamento della conformità del servizio reso con i requisiti tecnici richiesti nel Capitolato speciale descrittivo prestazionale e offerti, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche, anche secondo le modalità di cui all'articolo 3 del Capitolato speciale descrittivo prestazionale.

ARTICOLO 7

Consegna dei prodotti e relativa verifica

L'Aggiudicatario dovrà presentare ogni singolo prodotto previsto da _____ nonché ogni altra documentazione dimostrativa dell'attività svolta entro le scadenze previste nel _____ 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).

Ai fini del pagamento del corrispettivo, l'Aggiudicatario dovrà, presentare la documentazione di seguito elencata entro le seguenti date: _____ e, per quanto concerne l'annualità _____, entro la scadenza dei ___ mesi di durata del servizio.

Nello specifico, entro le scadenze sopra indicate, l'Aggiudicatario dovrà consegnare alla Stazione Appaltante 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 dalla Stazione Appaltante secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di Fondo Sociale Europeo e di acquisizione di beni e servizi che l'Aggiudicatario dichiara di aver letto.

ARTICOLO 8

Inadempienze e risoluzione

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato.

Ai sensi dell'articolo _____ del Capitolato speciale descrittivo prestazionale, qualora si riscontrassero violazioni delle prescrizioni contrattuali o ritardi nell'esecuzione, si procederà all'immediata contestazione delle circostanze rilevate tramite posta elettronica certificata intimando al prestatore del servizio di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali.

L'Aggiudicatario potrà inviare le proprie controdeduzioni sempre a mezzo di posta elettronica certificata entro il termine perentorio di cinque giorni dalla formale contestazione.

Decorso il suddetto termine, qualora non pervengano le giustificazioni o le stesse non siano ritenute valide, si procederà all'applicazione delle seguenti penali di cui all'articolo __ del Capitolato speciale descrittivo prestazionale:

- ritardo nell'esecuzione rispetto alla tempistica concordata: _____ euro per ogni giorno di ritardo;
- per ogni modifica non autorizzata del team di lavoro: euro _____.

In caso di applicazione di penali la Stazione Appaltante non corrisponderà il compenso stabilito per le prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Inoltre, nei casi in cui l'Aggiudicatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del Contratto con le modalità ed entro i termini previsti, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di ordinare ad altri prestatori di servizi l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Aggiudicatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati alla Stazione Appaltante.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento delle penalità, la Stazione Appaltante potrà rivalersi, mediante trattenute e/o compensazione, sugli eventuali crediti dell'Aggiudicatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

L'inesatto adempimento o i ritardi, determinati da cause di forza maggiore, dovranno essere previamente o tempestivamente comunicati dall'Aggiudicatario a mezzo di posta elettronica certificata.

Oltre alle ipotesi di risoluzione richiamate dall'articolo 108 del D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i., qualora si verifichi una delle situazioni di seguito elencate, la Stazione Appaltante, previa contestazione degli addebiti all'Aggiudicatario, ha facoltà di risolvere il Contratto d'appalto per inadempimento ex art. 1456 del Codice Civile, con incameramento del



deposito cauzionale ed il risarcimento di ogni ulteriore danno e spesa:

- a) qualora siano già state applicate n. 3 penali;
- b) applicazione di penali per un importo complessivo superiore alla misura del 10% (dieci per cento) del valore del Contratto;
- c) in caso di ritardi superiori a numero trenta giorni;
- d) danno all'immagine della Regione del Veneto;
- e) violazione degli obblighi previsti dalla Legge n. 136/2010 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- f) violazione del Protocollo di Legalità in materia di contratti pubblici regionali;
- g) violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- h) violazione degli adempimenti previsti in caso di subappalto;
- i) violazione dei diritti di brevetto, d'autore ed in genere di privativa altrui;
- j) mancato pagamento delle spese di pubblicazione in violazione di quanto prescritto dall'articolo 5 del Decreto ministeriale infrastrutture e trasporti 2 dicembre 2016.

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 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il provvedimento di risoluzione del Contratto sarà oggetto di notifica all'Aggiudicatario secondo le vigenti disposizioni di legge. La risoluzione comporterà, come conseguenza, l'incameramento da parte della Stazione Appaltante, 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, in capo alla Stazione Appaltante, il diritto di affidare a terzi la prestazione o la parte rimanente di essa, in danno all'Aggiudicatario inadempiente. All'Aggiudicatario inadempiente saranno addebitate le eventuali maggiori spese sostenute dalla Stazione Appaltante rispetto a quelle previste dal Contratto. Nel caso di minori spese, nulla competerà all'Aggiudicatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esimerà l'Aggiudicatario inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso potrà incorrere per legge per i fatti che avessero motivato la risoluzione del Contratto.

ARTICOLO 9

Personale impiegato nell'espletamento del servizio

Ai fini di garantire l'esecuzione della prestazione richiesta nei modi e nei tempi prestabiliti, l'Aggiudicatario metterà a disposizione della Stazione Appaltante adeguate risorse organizzative tecniche e professionali.

Con riferimento al gruppo di esperti e specialisti che l'aggiudicatario dovrà rendere disponibili per la prestazione delle



attività, essi dovranno essere preferibilmente con un rapporto di lavoro stabile ed in regola con la normativa vigente in materia e avere comprovata e pluriennale capacità professionale sia sulle tematiche oggetto del servizio, sia in materia di _____ secondo quanto prescritto dall'articolo ____ del Capitolato speciale descrittivo prestazionale.

A tale scopo in sede di offerta, per ciascun componente del gruppo 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 alla Stazione Appaltante, è ammessa solo se i sostituti presentano un curriculum analogo o più qualificato rispetto a quello delle professionalità sostituite. Inoltre, l'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.

Il gruppo di lavoro indicato dall'Aggiudicatario per l'esecuzione del servizio in sede di offerta non potrà essere modificato senza il preventivo consenso della Stazione Appaltante.

Qualora, in corso d'opera, l'Aggiudicatario dovesse trovarsi nella necessità di sostituire uno o più componenti del gruppo di lavoro, lo stesso dovrà preventivamente richiedere l'autorizzazione alla Stazione Appaltante, indicando i nominativi e le referenze delle persone che intende proporre in sostituzione di quelli indicati al momento dell'offerta. I nuovi componenti del gruppo di lavoro dovranno possedere requisiti equivalenti o superiori a quelli prescritti dal citato articolo 6 del Capitolato speciale descrittivo prestazionale con riferimento alle persone sostituite, da comprovare attraverso la presentazione di idonea documentazione.

L'Aggiudicatario è tenuto 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'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario 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 Stazione Appaltante 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.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 109 del Decreto Legislativo 18 aprile, n. 50, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4 ter e 92, comma 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, è facoltà della Stazione Appaltante 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'Aggiudicatario 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 la Stazione Appaltante si obbliga a pagare all'Aggiudicatario 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. 95/2012, convertito in legge 135/2012, la Stazione Appaltante ha il diritto di recedere in qualsiasi tempo dal Contratto, previa formale comunicazione all'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario 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

Privacy e riservatezza

I dati forniti dall'Aggiudicatario, obbligatori per le finalità connesse alla stipulazione e gestione del Contratto d'Appalto, saranno oggetto di trattamento da parte della Stazione Appaltante, anche con l'ausilio di strumenti informatici, nel rispetto ed in conformità con le leggi vigenti e per le finalità connesse al procedimento.



L'Aggiudicatario ha facoltà di esercitare i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE, General Data Protection Regulation – GDPR.

Qualora il servizio affidato comporti il trattamento da parte dell'Aggiudicatario di dati personali di cui la Stazione Appaltante sia titolare, quest'ultima procederà con separato atto alla nomina dell'Aggiudicatario quale Responsabile Privacy ai sensi dell'art. 28 DEL Regolamento 2016/679/UE. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto, salvi gli obblighi di comunicazione previsti da disposizioni normative.

L'Aggiudicatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e risorse degli obblighi di riservatezza sopra individuati.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

ARTICOLO 13

Responsabilità

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

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

ARTICOLO 14

Foro competente

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra l'Aggiudicatario e la Stazione Appaltante, in relazione alla validità, interpretazione ed esecuzione del Contratto non ricomponibili ai sensi degli artt. 206 e ss del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., 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

Tracciabilità dei flussi finanziari



L'Aggiudicatario 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 s.m.i., anche nei confronti di eventuali subappaltatori e si impegna a:

- comunicare il numero di conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare, nonché le eventuali modifiche;
- comunicare alla Stazione Appaltante 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;
- apporre, negli strumenti finanziari utilizzati per le transazioni, il Codice Identificativo di Gara (CIG) ed il Codice Unico Progetto (CUP);
- 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;

L'Impresa capogruppo mandataria si impegna a rispettare le norme sulla tracciabilità anche nei pagamenti effettuati a favore delle imprese mandanti.

L'Aggiudicatario 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 la Banca _____, sul conto corrente n. _____, 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'Aggiudicatario, 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 il servizio 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) ed i costi della sicurezza per i rischi da interferenze



sono pari a euro 0,00 (zero virgola zero zero).

Con riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 95, comma 10 del D, Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'Aggiudicatario dichiara che, gli oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendali, ai sensi dell'articolo 95, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, riferibili all'esecuzione dell'appalto, non soggetti a ribasso, sono pari a euro _____ per i quali produrrà idonea documentazione di spesa.

ARTICOLO 19

Protocollo di legalità e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavoro servizi e forniture approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1036 del 4 agosto 2015 e di accettarne incondizionatamente contenuto ed effetti.

L'Aggiudicatario 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, ai sensi e per gli effetti degli articoli 88, comma 4 ter e 92, comma 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, in quanto stipulato in pendenza del ricevimento delle informazioni di cui all'articolo 92, comma 3, del citato decreto.

In tal caso, sarà applicata a carico dell'Aggiudicatario, oggetto dell'informativa antimafia 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.

ARTICOLO 20

Divieto di cessione del Contratto

Salvo quanto previsto dall'articolo 106 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, 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 Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50; in difetto di adempimento a detto obbligo, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto.

Art. 21

Brevetti industriali e diritto d'autore

L'Aggiudicatario 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'Aggiudicatario, pertanto, si obbliga a manlevare la Stazione Appaltante, 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 della Stazione Appaltante un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, l'Aggiudicatario assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, la Stazione Appaltante 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 della Stazione Appaltante, 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 erogati.

ARTICOLO 22

Il Sig. _____, nella sua sopra citata qualità, dichiara che le società costituenti il Raggruppamento Temporaneo d'Imprese non hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti della Stazione Appaltante che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle stesse, 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 appalti pubblici di servizi.

Richiesto io Ufficiale Rogante ho ricevuto il presente atto in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.L.vo 50/2016 e che verrà conservato a norma presso il sistema di conservazione della Regione del Veneto, del quale ho dato lettura alle Parti comparse che da me interpellate lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in prova di ciò, alla mia presenza, previo accertamento della loro identità e non essendo in contrasto con l'ordinamento giuridico, lo sottoscrivono con firma autografa che acquisisco digitalmente ai sensi dell'art. 25 comma 2 del D.L.vo 82/2005.



Allegato 1.5 – Modello Dichiarazione di impegno dei dipendenti regionali

DICHIARAZIONE AI SENSI DEL CODICE DI COMPERTAMENTO DEI DIPENDENTI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 DGR 28 ottobre 2014, n. 1939)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in via _____ in servizio presso
l'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria – Unità Organizzativa _____¹⁷.

VISTO il DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165”, in particolare l’art. 3 “Principi generali”, l’art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi”, l’art. 7 “Obblighi di astensione”, l’art. 14 “Contratti e altri atti negoziali”¹⁸;

VISTO il vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Veneto, allegato A alla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, approvato definitivamente con DGR n. 1939 del 28 ottobre 2014, in particolare l’art. 3 “Principi generali”, l’art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d interessi”, l’art. 7 “Obblighi di astensione”, l’art. 14 “Contratti e altri atti negoziali”.

DICHIARA

Di aver preso visione di quanto previsto dai citati artt. 6, 7 e 14 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Veneto in tema di conflitti di interessi, obbligo di astensione e contratti o altri atti negoziali.

SI IMPEGNA

A rispettare quanto previsto dalle disposizioni citate e a comunicare il sorgere di ogni possibile conflitto di interesse di fatto o potenziale, in relazione all’attività svolta.

Venezia, _____

Firma

¹⁷ Ai sensi dell’art. 2, allegato A alla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, gli obblighi del codice di comportamento dei dipendenti della Regione Veneto si applicano anche, in quanto compatibili, ai collaboratori e consulenti della medesima, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni e servizi.

¹⁸ Nel sito intranet “Il personale... inForma”, nella sezione “Affari giuridici – Normativa di lavoro”, sono pubblicati sia il DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 20 marzo 2001, n. 165” sia “Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Veneto”, allegato A alla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, approvato definitivamente con DGR n. 1939 del 28 ottobre 2014.



Allegato 1.6 – Modello Dichiarazione assenza conflitti di interesse (gare d'appalto)

GARA _____ AI SENSI DEL D. LGS 18 APRILE 2016, N. 50, PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI _____ PER IL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020. CIG _____ - CUP _____.

Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria
Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23
30121 Venezia

DICHIARAZIONE

(Ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a _____,

nato/a in _____, il _____,

residente in Via _____, Comune _____,

in servizio presso la Regione del Veneto in qualità di _____,

ai fini della successiva accettazione dell'incarico di _____ della Commissione giudicatrice per la gara

di cui all'oggetto ed ai sensi e per gli effetti degli articoli 42 e 77 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

DICHIARA

Che non sussistono cause ostative alla nomina di _____ della Commissione giudicatrice ed in particolare:

1) di non trovarsi in alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'articolo 51 del Codice di Procedura Civile (cpc);¹⁹

2) di non avere interessi finanziari, economici o altri interessi personali che possano essere percepiti come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto ed in particolare di non trovarsi in alcuna delle situazioni che costituiscono conflitto di interesse e che comportano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 42 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);

3) che non ha svolto – e non intende svolgere in futuro – alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare con la procedura in oggetto (art. 77, Co. 4 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)

¹⁹ Art. 51 cpc "Astensione del giudice" : "Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente in identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (o legato da vincoli di affiliazione), o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di una associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.



4) di non aver ricoperto, nel biennio antecedente l'indizione della procedura di aggiudicazione, alcuna carica quale pubblico amministratore presso la Regione del Veneto (art. 77, Co. 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)

5) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (art. 77, Co. 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e art. 35-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

6) di aver preso visione di quanto previsto dall'articolo 42 "Conflitto di interessi" del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s. m. i. e dagli articoli 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", 7 "Obbligo di astensione", 14 "Contratti ed altri atti negoziali" del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto (allegato A alla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, approvato definitivamente con DGR n. 1939 del 28 ottobre 2014;

_____ li _____

Firma: _____



Allegato 1.7 – Modulo di segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

**Modulo di segnalazione degli illeciti
al Responsabile della prevenzione della corruzione della Regione del Veneto
(Allegato A1, DGR n. 576 del 5 maggio 2016)**

Nome e Cognome del segnalante*	
Categoria e profilo del segnalante e Sede di servizio attuale*	
Categoria e profilo del segnalante e Sede di servizio all'epoca del fatto segnalato*	
Telefono**	
e-mail**	

*I dati contrassegnati da asterisco sono obbligatori per prendere in esame la segnalazione

**Indicare i recapiti personali e non quelli istituzionali

Data in cui si è verificato il fatto	
Struttura dell'Amministrazione regionale alla quale può essere riferito il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	
Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto	
Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto	

Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	<ul style="list-style-type: none"> - È penalmente rilevante; - Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; - Arreca un danno patrimoniale all'ente; - Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione; - Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro; - Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.); - Altro.
Eventuali allegati a corredo della segnalazione	

Data _____

Firma _____

Si allega copia di un documento di identità in corso di validità



Allegato 1.8 – Modulo di segnalazione della discriminazione (whistleblowing)

**Modulo di segnalazione della discriminazione
al Responsabile della prevenzione della corruzione della Regione del Veneto
(Allegato A2, DGR n. 576 dle 5 maggio 2016)**

Nome e Cognome del segnalante*	
Codice fiscale	
Categoria e profilo professionale attuale del segnalante *	
Struttura e sede di servizio attuale del segnalante *	
Eventuale incarico rivestito attualmente*	
Categoria e profilo professionale del segnalante all'epoca del fatto segnalato*	
Struttura e sede di servizio del segnalante all'epoca del fatto segnalato*	
Eventuale incarico rivestito all'epoca del fatto segnalato*	
Telefono*	
e-mail*	
Descrizione della segnalazione effettuata, per la quale si ritiene di aver subito una discriminazione*	
Autorità alla quale è stata presentata la segnalazione della condotta illecita*	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione della Regione del Veneto; - Superiore gerarchico (indicare il nominativo e la qualifica); - Autorità Nazionale Anti-Corruzione; - Autorità Giudiziaria; - Corte dei Conti.
Data in cui si è presentata la segnalazione della condotta illecita*	
Tipologia di discriminazione	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni disciplinari ingiustificate; - Molestie sul luogo di lavoro (sessuali, morali, psicologiche); - Ritorsioni che abbiano determinato condizioni di lavoro intollerabili; - Atti o comportamenti offensivi o discriminatori; - Altro.
Descrizione della discriminazione che si ritiene di aver subito*	
Soggetto che ha commesso la discriminazione (nome, cognome, qualifica e ruolo)*	
Eventuali soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, recapiti)	
Eventuali allegati a corredo della segnalazione della discriminazione	
Altro (specificare)	

*I dati contrassegnati da asterisco sono obbligatori per prendere in esame la segnalazione

Data _____

Firma _____

Si allega copia di un documento di identità in corso di validità



Allegato 1.9 – 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:

Four horizontal lines for listing documentation.

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 1.10 – Modello Dichiarazione modulistica relazione

(su carta intestata della Ditta / company letterhead)

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 / Final report on the activities carried out, objectives achieved and period of stay. Substitutive declaration of affidavit (DPR n. 445 del 28.12.2000). DGR n. ____ del ____ - DDR n. ____ del ____ COD. PROGETTO / PROJECT CODE _____ COD. INTERVENTO / ACTION CODE _____

La presente domanda può essere compilata in Italiano o in Inglese/ This form may be filled in in Italian or in English

Il/La sottoscritto/a/ I

Cognome / Surname

(per le donne indicare il cognome da nubile / for the married women please indicate the maiden name)

Nome / Name

Codice Fiscale/n° Passaporto (Fiscal Code/Passaporto Number)

Nato a / Place of Birth (prov.....) il / Date of Birth Sesso / Gender

Attualmente residente a /Address at..... (prov.)

Indirizzo / Address n. / Street Number C.a.p. / Postal Code.....

Telefono / Telephone Number: prefisso / area code..... numero / number

In qualità di / As..... dell' Azienda / of the Company.....Con sede legale in / with registred office in

per le attività di / for activities realizzate nel periodo / carried out in the period from a / to.....;

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, presenta la seguente relazione contenente le informazioni registrate sulle attività effettivamente svolte, gli obiettivi raggiunti e il periodo di permanenza / being aware that false declarations could be punished according to the Italian law (art.76 of DPR 445, December 28th 2000), presents the following report containing the information recorded on the activities actually carried out, the objectives achieved and the period of stay:

RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITÀ' / FINAL REPORT OF ACTIVITIES

Multiple horizontal lines for writing the final report content.



Il sottoscritto dichiara di avere letto l'informativa di cui al D.Lgs. 196/03, resa nell'avviso ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali e sensibili forniti possano essere trattati con le modalità e per le finalità ivi indicate / *I declare to have read the information on protection of privacy and sensitive (D. Lgs 196/2003) on the official call and I give my consent so that my personal data can be managed as indicated.*

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 / *Moreover, in the case of regional control, I UNDERTAKE to make available, upon request, the attendance recording system used and the relative registration.*

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 / *Pursuant to art. 38 of the Presidential Decree n. 445 dated 28.12.2000, a copy of the following valid identity document of the underwriter is attached:*

tipo/type _____ n./nr. _____ emesso/issued il/on _____ da/by _____.

Distinti saluti / *best regards.*

Luogo e data / *Place and date* _____

Il dichiarante / *Signature* _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale / *Stamp of the host company and signature of the company manager.*

Solo il testo del presente modello redatto in lingua italiana ha validità legale / *Only the Italian template of this form has legal validity.*

²¹ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale / *The copy of the identity document is not necessary in the case of a signed declaration with a digital signature.*



Allegato 1.11 – Modello Dichiarazione stage ROL

(su carta intestata della Ditta / company letterhead)

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 / Stage/Internship. Substitutive declaration of affidavit (DPR n. 445 del 28.12.2000).
Piano di formazione A.F. / Training plan (year) - DDR n. del
COD. PROGETTO / PROJECT CODE COD. INTERVENTO / ACTION CODE

La presente domanda può essere compilata in Italiano o in Inglese/ This form may be filled in in Italian or in English

Il/La sottoscritto/a/ I
Cognome / Surname
(per le donne indicare il cognome da nubile / for the married women please indicate the maiden name)
Nome / Name
Codice Fiscale/n° Passaporto (Fiscal Code/Passaporto Number)
Nato a / Place of Birth (prov.....) il / Date of Birth Sesso / Gender
Attualmente residente a /Address at..... (prov.)
Indirizzo / Address n. / Street Number C.a.p. / Postal Code.....
Telefono / Telephone Number: prefisso / area code..... numero / number
In qualità di / As..... dell' Azienda / of the Company..... Ospitante per
attività di stage/tirocinio l'allievo/a / hosting the apprentice nato/a / place of birth
il / date of birth, nel period da / for activities from a / to

consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 / being aware that false declarations could be punished according to the Italian law (art.76 of DPR 445, December 28th 2000)

DICHIARA / DECLARES

che l'allievo/a ha svolto nel periodo dal al il seguente monte/ore
stage/tirocinio / that the student has performed in the period from to the
following hours internship:

Table with 2 columns: Ore totali previste / Total hours provided, Ore totali svolte / total hours performed



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 / *Moreover, in the case of regional control, I UNDERTAKE to make available, upon request, the attendance recording system used and the relative registration.*

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 sottoscrittore²² / *Pursuant to art. 38 of the Presidential Decree n. 445 dated 28.12.2000, a copy of the following valid identity document of the underwriter is attached:*

tipo/type _____ n./nr. _____ emesso/issued il/on _____ da/by _____.

Distinti saluti / *best regards.*

Luogo e data / *Place and date* _____

Il dichiarante / *Signature* _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale / *Stamp of the host company and signature of the company manager.*

Solo il testo del presente modello redatto in lingua italiana ha validità legale / *Only the Italian template of this form has legal validity.*

²² La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale / *The copy of the identity document is not necessary in the case of a signed declaration with a digital signature.*



Allegato 1.12 – 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 sottoscrittore²³.

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro dell'Azienda ospitante e firma del Responsabile aziendale

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



Allegato 1.13 – 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 sottoscrittore²⁴:

tipo _____ n. _____ emesso il _____ da _____.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Timbro e firma del Legale Rappresentante del Beneficiario

²⁴ La copia del documento di identità non è necessaria in caso di dichiarazione sottoscritta con firma digitale



Allegato 1.14 – 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



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

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 _____ %²⁵ del contributo pubblico (orario)²⁶ 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

²⁵ Per il POR FSE 2014/2020 la percentuale è del 40% se non diversamente indicato dalla direttiva o decreto di riferimento

²⁶ 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.

DICHIARA²⁷

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 _____;²⁸
- Polizza fideiussoria n. _____ del _____
- Scheda dati anagrafici e posizione fiscale aggiornata²⁹

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:.....

²⁷ Barrare tutte le caselle per le ipotesi in cui si ricade.

²⁸ Inserire nel documento contabile il codice IBAN aggiornato utile per l'accredito, nonché il codice CUP.

²⁹ 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. EnteAlla 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)



SCHEMA 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'impor- to 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 ³⁰ : - La procedura di affidamento adottata - Estremi identificativi del fornitore/prestatore di servizi - Oggetto della fornitura/prestazione - Importo della fornitura/prestazione. ³¹
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:

³⁰ Nel caso di più acquisizioni, compilare un riquadro per ogni fornitura/prestazione

³¹ 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 della capacità amministrativa e finanziaria del soggetto proponente (compresi i soggetti accreditati)		
6	Verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel bando, in merito agli accordi di Partenariato obbligatori (ove previsti)		
7	Verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel bando, in merito alla promozione delle priorità trasversali (Pari opportunità e non discriminazione, Sviluppo sostenibile)		
8	Verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato nel progetto ed il numero e le caratteristiche dei destinatari previste dal bando		
9	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.)		
10	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			
11	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		
12	Verifica della documentazione presentata comprovante l'assenza di cumulo con altre agevolazioni, nel caso in cui sia vietato		
13	Verifica dell'assenza di ordini di recupero conseguenti a decisioni della Commissione Europea (cd. Impegno <i>Deggendorf</i>)		
14	Verifica del rispetto delle condizioni previste per il regime di aiuto applicato (massimali e/o intensità di aiuto)		
15	Verifica della corretta classificazione e dei relativi importi rispetto al regime di aiuto del progetto anche con riferimento ai casi di " aiuto parziale "		
16	Verifica della sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso all'impresa beneficiaria*		



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
AIUTI DI STATO (se previsti dal bando di riferimento) - FASE SUCCESSIVA ALLA VALUTAZIONE DI MERITO			
17	Verifica della presenza e della corretta compilazione della Dichiarazione unica dell'azienda		
18	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 erogazione anticipo (Verbale e check-list)

VERBALE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI 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 anticipo. prot. N. _____ del _____
SOGGETTI CONTROLLORI	(Direzione/ Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione dell'importo per la liquidazione dell'anticipo - Comunicazione degli estremi della polizza fidejussoria, anche ai fini dell'eventuale certificazione dell'anticipo, se relativa ad aiuti di stato
IRREGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> - Segnalazione della irregolarità
ALTRO	Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> - necessaria l'acquisizione delle seguenti ulteriori informazioni / documentazione dall'Ente: domanda di erogazione non liquidabile, in attesa di integrazioni;

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

Firma _____

**CHECK-LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE
DELL'ANTICIPO DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI**

Allegata al verbale n. _____ del _____

PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020

Nr.	Attività di controllo	Esito	
		Positivo / Negativo	Note
1	Verifica della correttezza formale della domanda di anticipo presentata		
2	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
3	Verifica della presenza e della capienza della polizza fidejussoria e della corretta attribuzione della garanzia all'importo richiesto		
4	Verifica del documento di pagamento allegato alla domanda di anticipo (nota di pagamento, in regime fuori campo IVA art. 2, comma 3, lett. a, DPR 633/1972, numero e data, bollatura)		
5	Verifica del rispetto della percentuale massima del finanziamento assegnato		
6	Verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto, secondo quanto previsto dalla direttiva di riferimento		
7	Verifica che il progetto è stato regolarmente avviato e dell'assenza di rinunce, revoche, decurtazioni		
8	Verifica che il progetto è attualmente in corso oppure che si è concluso in data _____ e alla data odierna non è stato ancora presentato il relativo rendiconto di spesa/attività		
9	Verifica della presenza della documentazione antimafia (se prevista)		
10	Verifica di regolarità contributiva (DURC)		

Allegato 2.6 – 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> - 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

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

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 della domanda di erogazione intermedia presentata		
2	Verifica del periodo di ammissibilità all'interno del quale sono stati sostenuti i costi		
3	Verifica della conformità tra le voci di spesa e le norme nazionali ed europee sull'ammissibilità dei costi		
4	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
5	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		
6	Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso (ad es. attività realizzate nel periodo di riferimento)		
7	Verifica delle modalità di gestione (gestione diretta, partenariato o delega)		
8	Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse (Tipologia di documento attestante l'attività, quali ad es. "foglio mobile individuale per attività di accompagnamento", "stage", "registro presenze per attività aula")		
9	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.		
10	Verifica della conformità tra le attività realizzate e il progetto approvato		
11	Verifica della conformità tra le voci di spesa e il tasso di finanziamento previsto		
12	Verifica che l'investimento realizzato rientri nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato		
13	Verifica del rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso		
14	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		
15	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.		

**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
16	Verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento		
17	Verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa		
18	Verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.)		
19	Verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato		
20	Verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore richieste a rimborso e correttamente registrate sul RoL)		

(Segue Verbale e check-list per le verifiche amministrative a costi reali).

VERBALE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE INTERMEDIA DI OPERAZIONI SELEZIONATE MEDIANTE AVVISI PUBBLICI <u>ATTIVITA' A COSTI REALI</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	
DEIBERA 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 _____ Elenco dei giustificativi n. _____ 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	<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
ALTRA	Per esempio: <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

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

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 della domanda di erogazione intermedia presentata		
2	Verifica del periodo di ammissibilità all'interno del quale sono stati sostenuti i costi		
3	Verifica della conformità tra le voci di spesa e le norme nazionali ed europee sull'ammissibilità dei costi		
4	Verifica della correttezza formale dei documenti trasmessi (timbro, firma, fotocopia documento di identità)		
5	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		
6	Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso (ad es. attività realizzate nel periodo di riferimento)		
7	Verifica delle modalità di gestione (gestione diretta, partenariato o delega)		
8	Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse		
9	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		
10	Verifica della conformità tra le attività realizzate e il progetto approvato		
11	Verifica della conformità tra le voci di spesa e il tasso di finanziamento previsto		
12	Verifica che l'investimento realizzato rientri nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato		
13	Verifica del rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso		
14	Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato		



**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
15	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati		
16	Riscontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
17	Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria		
18	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.		
19	Verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento		
20	Verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa		
21	Verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.)		
22	Verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato		
23	Verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore richieste a rimborso e correttamente registrate sul RoL)		



Allegato 2.7 – 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
ALTRA	<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

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

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 (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio)		
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 del rispetto delle prescrizioni contenute nel bando, in merito alla promozione delle priorità trasversali (Pari opportunità e non discriminazione, Sviluppo sostenibile)		
5	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)		
6	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato		
7	<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		
8	Verifica della documentazione comprovante l'assenza di cumulo con altre agevolazioni (se vietato)		
9	Verifica del rispetto delle condizioni previste per il regime di aiuto richiesto (massimali e intensità di aiuto)		
10	Verifica del rispetto delle intensità d'aiuto		
11	Verifica della presenza e della corretta compilazione della Dichiarazione unica dell'azienda		
12	Verifica della documentazione presentata, a dimostrazione della sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso al beneficiario *		
13	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			
14	Verifica e congruenza dei dati inseriti nella domanda di erogazione a saldo e nel rendiconto		
15	Verifica di ammissibilità della spesa/attività realizzata		
16	Verifica dei requisiti previsti per il riconoscimento delle somme forfettarie		
17	Riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa		
18	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		
19	Verifica dell'importo della spesa/attività realizzata rispetto a quanto previsto dal piano finanziario del progetto approvato		
20	Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati		



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			
21	Verifica di accessibilità dei documenti (archiviazione corretta e facile consultazione)		
22	Verifica di corrispondenza tra avanzamento fisico e avanzamento finanziario		
23	Esame delle spese sostenute dai fornitori terzi rispetto ai partner o in caso di delega (cd. fatture di dialogo)		
Aspetti relativi all'esecuzione			
24	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 2.8 – 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
ALTRA	<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.....

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

Firma _____



CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - Sezione regolarità finanziaria			
Allegata al verbale n. _____ del _____			
ATTIVITA' A COSTI STANDARD			
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		
Verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento			
Verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa			
Verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.)			
Verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato			
Verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore richieste a rimborso e correttamente registrate sul RoL)			
Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:			

(Segue Verbale e check-list per le verifiche in loco di regolarità finanziaria a costi reali).



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
ALTRA	<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

Il funzionario che ha condotto l'istruttoria dichiara l'assenza di conflitti di interesse con riferimento all'operazione sottoposta a verifica.

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 		
Verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento			
Verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa			
Verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.)			
Verifica dei requisiti di partecipazione degli utenti rispetto alle previsioni dell'avviso (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio)			
Verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato			
Verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore richieste a rimborso e correttamente registrate sul RoL)			
Ulteriori verifiche/commenti /integrazioni:			

Allegato 2.9 – 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	
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 ovvero nota di contestazione inviata all’ente per irregolarità rilevata e relativa istruttoria
ALTRO	Per esempio: - 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

Il funzionario che ha condotto l’istruttoria dichiara l’assenza di conflitti di interesse con riferimento all’operazione sottoposta a verifica.

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) e quanto risulta dalle domande di erogazione intermedia.	- Registri delle presenze; - Docenti; - Tutor (ove previsto); - Allievi presenti - Domande di erogazione intermedia (solo per attività a costi standard)		
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		
Verifica della corretta valorizzazione del numero di ore effettuate, in relazione all'avviso di riferimento			
Verifica della corretta valorizzazione del numero di utenti coinvolti in relazione agli utenti avviati in relazione alla specifica voce di spesa			



CHECK-LIST VERIFICHE IN LOCO - Sezione verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione Allegata al verbale n. _____ del _____ <u>ATTIVITA' A COSTI STANDARD E COSTI REALI</u> PROGRAMMAZIONE FSE 2014/2020			
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito	
		Positivo - Negativo	Note
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto			
Verifica della corretta valorizzazione delle anagrafiche allievi (stato occupazione, livello istruzione, ecc.)			
Verifica dei requisiti di partecipazione degli utenti rispetto alle previsioni dell'avviso (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio)			
Verifica della corretta tipologia di utenti dichiarati, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato			
Verifica dello stato di valorizzazione del registro on line (ore richieste a rimborso e correttamente registrate sul RoL)			
<i>Ulteriori verifiche/commenti</i>			

Allegato 2.10 – *Quality review* della società di revisione contabile (Verbale e check-list)

VERBALE (ai sensi dell'art.18 dell'allegato E) DDR n.10 del 06/04/2016) “Controllo della documentazione e certificazione dei rendiconti relativi alle attività formative e agli interventi di politica attiva del lavoro realizzati da soggetti terzi nell’ambito del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo (POR FSE), 2014/2020 Regione del Veneto e a valere su risorse regionali” Risultanze dell’attività di controllo regionale.	
Verbale	data verbale
CODICE PROGETTO	
ESTREMI BENEFICIARIO	
DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL BANDO	
IMPORTO PUBBLICO FINANZIATO	
EVENTUALE COFINANZIAMENTO PRIVATO	
DATA E LUOGO DI CONTROLLO	
INCARICATI DEL CONTROLLO	Nome, cognome - Direzione
PRESENTI AL CONTROLLO PER IL BENEFICIARIO	
ESITO	

CONCLUSIONI GENERALI
<p>Il controllo ha comportato l'esame della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di verifica, compresi i documenti di registrazione delle attività previa dematerializzazione degli stessi, in modalità telematica, attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione in conformità agli standard previsti dalle Disposizioni di riferimento, nonché la documentazione contabile comprovante le spese sostenute e rendicontate (se in presenza di costi reali).</p>

Data

Firma

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

CHECK LIST (ai sensi dell'art.18 dell'allegato E) DDR n.10 del06/04/2016) "Controllo della documentazione e certificazione dei rendiconti relativi alle attività formative e agli interventi di politica attiva del lavoro realizzati da soggetti terzi nell'ambito del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo (POR FSE), 2014/2020 Regione del Veneto e a valere su risorse regionali"Risultanze dell'attività di controllo regionale.Allegato al verbale del xx/xx/xxxx cod. prog. xxx/x/x/xxxx/xxxx		
Attività realizzate in ogni intervento	Oggetto del controllo	Esito
		<i>Positivo / Negativo / Non Pertinente</i>
Determinazione del CONTRIBUTO RIPARAMETRATO		
Numero allievi rendicontabili	Numero allievi rendicontabili rispetto a quanto previsto nella normativa ed a progetto	
Numero interventi, o edizioni per intervento, realizzati	Numero di interventi/edizioni previsti in normativa ed a progetto	
Attività realizzate in ogni intervento	Numero di ore (o altre unità di tempo) previste in normativa ed a progetto	
Rispetto dei parametri di attività previsti dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria	Eventuali riparametrazioni relative all'attività svolta: meno allievi, meno ore o altre unità di tempo, meno interventi/edizioni rispetto a quanto previsto a progetto	
Determinazione del CONTRIBUTO RICONOSCIBILE		
Correttezza dati finanziari riportati nel verbale della Società di Revisione	Corrispondenza tra:	
	piano finanziario aggiornato / colonna "preventivo"	
	totali per singola voce di costo (da SEM saldo) / colonna "consuntivo"	
	importo dei tagli nella tabella / importo tagli nella descrizione analitica	
	importo piano finanziario /tabella riepilogativa	
Verifica di ammissibilità della spesa	Controllo dei giustificativi di spesa e della loro ammissibilità	
Verifica della corretta applicazione delle UCS	Controllo della corretta applicazione delle Unità a Costo Standard sulla base delle attività realizzate	
Verifica del contributo rispetto a quanto previsto dal piano finanziario a progetto e successive variazioni	Rispetto del piano finanziario da parte del beneficiario	
Verifica della corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti	Inserimento, a verifica, delle quietanze delle spese non quietanzate a rendiconto	
Esame delle spese sostenute dai partner	Documentazione a supporto	
Rispetto dei parametri previsti dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria	Eventuali riparametrazioni per mancato rispetto dei parametri di costo	
Imputazione delle DECURTAZIONI		
Verifica della corretta determinazione ed imputazione delle decurtazioni	Irregolarità nella gestione o registrazione delle attività previste dalle disposizioni di riferimento (es. ritardo nella presentazione del rendiconto, non corretta compilazione dei documenti vidimati, verbali di ispezione con esiti sanzionatori)	
NOTE (eventuali rilievi riscontrati)		

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 progetto	[REDACTED]
Codice progetto	[REDACTED]
Fondo/Programma/Asse	[REDACTED]
Obiettivo Specifico/Azione	[REDACTED]
Localizzazione del progetto	[REDACTED]
Struttura responsabile del progetto	[REDACTED]
Struttura incaricata dell'attuazione del progetto	[REDACTED]
Organismo Intermedio	[REDACTED]
Dirigente responsabile del progetto	[REDACTED]
Soggetto che effettua la verifica	[REDACTED]
Data controllo documentale	[REDACTED]

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa totale controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato	
Spesa non ammessa		Quota Regione	

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
Procedura di 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	<i>Specificare:</i> n. del
Note:	

1	La determina a contrarre o atto equivalente, contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni o servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dall'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte e le principali condizioni contrattuali, esito procedura di aggiudicazione e motivazioni di scelta del contraente, idoneità del contraente prescelto e congruità del prezzo, il rispetto della tenuta di una contabilità separata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Si è proceduto alla nomina, ai sensi dell'art. 31 D.Lgs 50/2016 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Responsabile Unico del Procedimento? <i>Riportare il nominativo</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza per gli atti della procedura di affidamento come previsto dall'art. 29 Dlgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	E' stato attribuito il Codice Identificativo di Gara (CIG)? (numero codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	E' stato attribuito al progetto il Codice Unico di Progetto (CUP)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sono state individuate delle azioni finalizzate a frazionare artificiosamente l'operazione allo scopo di sottrarla alla ordinaria procedura di scelta del contraente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	E' stato applicato il criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come da art. 36, comma 1 Dlgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Si è in presenza di un affidamento di modico valore (< di 1000 euro)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica		SI	NO	Note
Aggiudicatario/affidatario (nome)		Ricorso a	Convenzione Consip	
Data RDO o richiesta preventivi		Data Ordine Diretto		
Data aggiudicazione		Data ultimazione		
Data stipula/contratto		Importo affidamento		
9	La RDO (Richiesta di Offerta) è stata creata in modo tale da rendere disponibili tutti i dati e le informazioni necessari ad una corretta presentazione dell'offerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Nel caso di effettuazione di ordine diretto sono state inserite tutte le informazioni necessarie ad una corretta esecuzione dell'ordine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Le offerte presentate sono regolari (es. presenza sottoscrizione o firma elettronica certificata) e conformi a quanto indicato nella RDO-ordine diretto/lettera d'invito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	E' stata costituita la cauzione provvisoria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	La stazione appaltante ha preventivamente verificato la presenza di convenzioni CONSIP attive per i beni/servizi oggetto dell'affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Nel caso di affidamento fuori mercato elettronico/convenzioni Consip la scelta del contraente è stata adeguatamente giustificata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Sono state effettuate preliminarmente indagini di mercato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Quale criterio è stato adottato per aggiudicare la fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="checkbox"/> Prezzo più basso			
17	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione giudicatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 77 D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Nel caso di affidamento con il criterio del minor prezzo, ricorrono le condizioni disposte dall'art. 95 D.Lgs. 50/16?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	E' stata effettuata, a carico del soggetto aggiudicatario, la verifica sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
20 E' stato verificato, in capo al soggetto aggiudicatario, il possesso dei requisiti professionali, tecnici, economici, ove richiesti? (art. 83 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Estremi del provvedimento di aggiudicazione			
22 Il provvedimento di aggiudicazione contiene i seguenti elementi?: <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			
23 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"/>	
24 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"/>
25 Nel caso di stipula del contratto, lo stesso è stato stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14 D.lgs n. 50/2016)? Repertorio Regione Veneto:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 Il Codice Unico Gara (CIG) riportato sul contratto di affidamento o sulla lettera d'ordine è lo stesso assegnato all'avvio del procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 E' stato acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 Nella pubblicazione degli atti di affidamento, si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato da Fondi Europei 2014 - 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 La stazione appaltante ha pubblicato un avviso con l'esito dell'affidamento e/o comunicato l'aggiudicazione definitiva al concorrente che segue e a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 E' stata costituita la cauzione definitiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31 Come è stato costituito il vincolo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario della fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> corrispondenza secondo l'uso del commercio (lettera d'ordine seguita da accettazione formale) <input type="checkbox"/> posta elettronica certificata <input type="checkbox"/> tramite piattaforma telematica <input type="checkbox"/> altro.....			

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

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 Reg. 1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Data primo titolo di spesa:</i>		<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>	
3 Sono rispettate le disposizioni contenute nei Regolamenti comunitari sull'ammissibilità delle spese, nonché quanto contenuto nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 I documenti contabili disponibili (fatture, documenti contabili, ecc) sono regolari e 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 Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro, firma o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 I documenti giustificativi presentati sono stati prodotti dal soggetto aggiudicatario del servizio/fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
9					
	Totale				

**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 e quindi inventariati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi)? Indicare modalità (es. acquisizione di relazioni, foto di beni, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
5 Si è proceduto alla verifica di conformità e alla redazione del certificato di regolare esecuzione?	<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

- POSITIVO
- NEGATIVO

Riportare motivazione _____

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data Venezia,

Controllori



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 40.000-221.000 Euro

Titolo progetto _____

Codice progetto _____

Fondo/Programma/Asse _____

Obiettivo Specifico/Azione _____

Localizzazione del progetto _____

Struttura responsabile del progetto _____

Struttura incaricata dell'attuazione del progetto _____

Organismo Intermedio _____

Dirigente responsabile del progetto _____

Soggetto che effettua la verifica _____

Data controllo documentale _____

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa totale controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato	
Spesa non ammessa		Quota regione	

Stato del progetto:

In corso di esecuzione

Chiuso

Tipologia del progetto

Forniture

Servizi

Misto Tipologia prevalente:



Argomento 1
Procedura di 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	<i>Specificare:</i>	n. del
Note:		

1	La determina a contrarre, o atto equivalente, contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni o servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dall'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte e le principali condizioni contrattuali? (Linee Guida Affidamenti Sotto Soglia - 3.1.2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

2	Si è proceduto alla nomina, ai sensi dell'art. 31 D.L.gs 50/2016 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Responsabile Unico del Procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Riportare il nominativo</i>			

3	Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza per gli atti della procedura di affidamento come previsto dall'art. 29 Dlgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

4	E' stato attribuito il codice identificativo di gara (CIG)? (numero codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

5	E' stato attribuito al progetto il Codice Unico di Progetto (CUP)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

6	Sono state individuate delle azioni finalizzate a frazionare artificiosamente l'operazione allo scopo di sottrarla alla ordinaria procedura di scelta del contraente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

7	Sono state effettuate indagini di mercato da parte della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

8	Quale criterio è stato adottato per aggiudicare la fornitura/servizio? <input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="checkbox"/> Minor prezzo			
---	--	--	--	--

9	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione giudicatrice nel rispetto di quanto previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------



dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?			
----------------------------------	--	--	--

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

10	Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso, ricorrono le condizioni disposte dall'art. 95, comma 4, lettere b) e c) del D.lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

11	Nel caso di Ricorso al mercato elettronico (MEPA) o convenzioni CONSIP Modalità di individuazione dei contraenti: <input type="checkbox"/> Ricorso al MEPA mediante richiesta di offerta (RDO) <input type="checkbox"/> Ricorso alle convenzioni quadro CONSIP <input type="checkbox"/> Altro.....			
----	--	--	--	--

Aggiudicatario/affidatario (nome)		Ricorso a Convenzione Consip	
Data RDO o richiesta preventivi			

Data aggiudicazione		Data ultimazione	
Data stipula/contratto		Importo affidamento	

12	La RDO (Richiesta di Offerta) è stata creata in modo tale da rendere disponibili tutti i dati e le informazioni necessari ad una corretta presentazione dell'offerta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

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

14	Nel caso di affidamento fuori mercato elettronico/convenzioni Consip la scelta del contraente è stata adeguatamente giustificata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

15	Gli operatori economici da invitare alla presentazione di un'offerta sono stati individuati mediante indagini di mercato / elenchi di operatori economici/avviso pubblico per manifestazione di interesse alla gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

16	Nella scelta degli operatori da invitare a presentare offerta si è agito nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

17	Sono stati invitati a presentare offerta almeno cinque operatori economici, ove esistenti (art. 36 D.lgs n. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

18	Sono state prodotte dalle ditte partecipanti, le dichiarazioni dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------



19	E' stata effettuata, a carico del soggetto aggiudicatario, la verifica sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambito di verifica		SI	NO	Note
20	Nel caso fossero stati richiesti in capo ai soggetti partecipanti il possesso dei requisiti e delle capacità per la partecipazione alla gara (art. 83 del D.Lgs. 50/2016), sono state prodotte le relative dichiarazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Nel caso di attivazione della procedura del soccorso istruttorio di cui all'art 83, comma 9 del D.Lgs 50/2016 sono state sanate nei termini le carenze inizialmente rilevate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Oltre alle verifiche relative agli art. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016 è stata verificata la conformità delle offerte ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando e nei documenti di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Per i contratti di valore superiore a 150.000 Euro è stata acquisita la comunicazione antimafia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Nell'offerta economica sono stati indicati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 95, comma 10 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Nel caso fossero state riscontrate offerte anormalmente basse, è stato assegnato al soggetto offerente un termine non inferiore a 15 giorni per presentare le giustificazioni richieste (art.97, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	In base al contenuto delle giustificazioni pervenute o nel caso non fosse pervenuta alcuna giustificazione in merito entro i termini stabiliti, i soggetti interessati sono stati esclusi dalla gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	E' presente la documentazione relativa all'esame delle offerte ed all'elaborazione della proposta di aggiudicazione (verbali, relazioni, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	E' stata presentata garanzia provvisoria a corredo delle offerte come da art.93 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Nell'offerta economica sono stati indicati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 95, comma 10 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	L'eventuale partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici è avvenuta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



31	Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza per gli atti della procedura di affidamento come previsto dall'art. 29 Dlgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

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

32	Nell'avviso pubblico, si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato da Fondi Europei 2014 - 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

33	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"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

34	La stazione appaltante, prima che l'aggiudicazione divenga efficace, ha verificato il possesso dei requisiti prescritti (art. 32 comma 7 del D.Lgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--------------------------	--------------------------	-------

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

36	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"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

37	Estremi del provvedimento di aggiudicazione			
----	---	--	--	--

38	Il provvedimento di aggiudicazione contiene i seguenti elementi?: <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			
----	--	--	--	--

39	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"/>	

40	Si sono rispettate le procedure relative all'informazione dell'aggiudicazione previste dall'art. 76 D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

41	L'esito della procedura di aggiudicazione è stato pubblicato sul profilo del Committente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---	--------------------------	--------------------------	-------

42	Come è stato costituito il vincolo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario della fornitura/servizio?			
	<input type="checkbox"/> atto pubblico notarile informatico			
	<input type="checkbox"/> modalità elettronica secondo la normativa vigente			
	<input type="checkbox"/> scrittura privata			
	<input type="checkbox"/> corrispondenza secondo l'uso del commercio esistente			



<input type="checkbox"/> posta elettronica certificata <input type="checkbox"/> altro.....

Ambito di verifica	SI	NO	Note
43 Nel caso di stipula del contratto, lo stesso è stato stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.lgs n. 50/2016)? Repertorio Regione Veneto:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44 Il Codice Unico Gara (CIG) riportato sul contratto di affidamento o sulla lettera d'ordine è lo stesso assegnato all'avvio del procedimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45 E' stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 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"/>
47 E' stata costituita 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 Reg. 1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Data primo titolo di spesa:</i>		<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>	
3 Sono rispettate le disposizioni contenute nei Regolamenti comunitari sull'ammissibilità delle spese, nonché quanto contenuto nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese si riferiscono, sia in termini temporali che percentuali, allo specifico stato avanzamento per il quale vengono rendicontate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 I documenti contabili disponibili (fatture , documenti contabili, ecc) sono regolari e forniscono informazioni dettagliate sulla spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Nel caso di pagamenti progressivi dell'importo totale del contratto (stati di avanzamento) è stata effettuata una ritenuta dello 0,50 per cento, come previsto all'art 30, comma 5bis del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro, firma o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 I documenti giustificativi presentati sono stati prodotti dal soggetto aggiudicatario del servizio/fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
11					
	Totale				



Ambito di verifica	SI	NO	Note
<p>12 Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):</p> <ul style="list-style-type: none"> - sono presenti le informazioni fiscalmente rilevanti già richieste per la fatturazione cartacea? <input type="checkbox"/> - è presente il codice identificativo univoco dell'ufficio regionale? <input type="checkbox"/> - è indicato il codice CIG? <input type="checkbox"/> - è indicato il riferimento al programma comunitario con cui si finanzia la spesa? <input type="checkbox"/> - è indicata la data di fatturazione? <input type="checkbox"/> - sono indicate ragione sociale e partita iva del soggetto emittente? <input type="checkbox"/> - sono indicate ragione sociale e partita iva del destinatario? <input type="checkbox"/> - è presente la descrizione delle forniture/servizi resi? <input type="checkbox"/> - è indicato l'importo della fattura? <input type="checkbox"/> - sono indicati l'aliquota Iva e l'ammontare dell'imposta? <input type="checkbox"/> - è indicata la scadenza <input type="checkbox"/> 			<p>.....</p>
<p>13 ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. note di debito, buste paga, ecc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>.....</p>

note ed osservazioni:

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 e quindi inventariati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi) Indicare modalità (es. acquisizione di relazioni, foto di beni, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
5 si è proceduto alla verifica di conformità ed alla redazione del certificato di regolare esecuzione?	<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

- POSITIVO
- NEGATIVO

Riportare motivazione _____

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data Venezia,

Controllori

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 sopra soglia comunitaria

Titolo progetto	[REDACTED]
Codice progetto	[REDACTED]
Fondo/Programma/Asse	[REDACTED]
Obiettivo Specifico/Azione	[REDACTED]
Localizzazione del progetto	[REDACTED]
Struttura responsabile del progetto	[REDACTED]
Struttura incaricata dell'attuazione del progetto	[REDACTED]
Organismo Intermedio	[REDACTED]
Dirigente responsabile del progetto	[REDACTED]
Soggetto che effettua la verifica	[REDACTED]
Data controllo documentale	[REDACTED]

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa totale controllata		Spesa ammessa	
Importo del progetto		Quota UE	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato	
Spesa non ammessa		Quota Regione	

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
Procedura di 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	<i>Specificare:</i>	n. del
Note:		

1	La determina a contrarre o atto equivalente, contiene gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte come da art. 32 D.L.gs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

2	Si è proceduto alla nomina, ai sensi dell'art. 31 D.L.gs 50/2016 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Responsabile Unico del Procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Riportare il nominativo</i>			

3	Sono stati rispettati gli obblighi di trasparenza per gli atti della procedura di affidamento come previsto dall'art. 29 Dlgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

4	E' stato attribuito il codice identificativo di gara (CIG)? (numero codice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

5	E' stato attribuito al progetto il Codice Unico di Progetto (CUP)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

6	La stazione appaltante ha verificato la possibilità di ricorrere ad una convenzione Consip?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------

7	Indicare la procedura di gara utilizzata (Art. 59 D.Lgs. 50/2016)	<input type="checkbox"/> procedura Aperta <input type="checkbox"/> procedura Ristretta <input type="checkbox"/> procedura Competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/> procedura Negoziata senza pubblicazione del bando di gara <input type="checkbox"/> Dialogo competitivo <input type="checkbox"/> Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/> Altro		
---	---	---	--	--

8	Quale criterio è stato adottato per aggiudicare la fornitura/servizio?	<input type="checkbox"/> Offerta economicamente più vantaggiosa <input type="checkbox"/> Prezzo più basso		
---	--	--	--	--

9	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata nominata una commissione giudicatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e dalle Linee Guida n. 5?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica		SI	NO	Note
10	Nel caso di affidamento con il criterio del minor prezzo, ricorrono le condizioni disposte all'art. 95, comma 4, lettera b del d.lgs. 50/16?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	la scelta del contraente è stata eseguita utilizzando strumenti e tecniche previsti agli art. 54 – 58 del d.lgs. 50/16?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	E' stato approvato il bando di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Il bando / avviso è stato trasmesso all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea per via elettronica e pubblicato conformemente all'allegato V del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data invio: Data pubblicazione su GUCE:
14	La pubblicazione del bando/avviso a livello nazionale (art. 73 D.Lgs 50/2016 e Decreto M.I.T. 2 dicembre 2016) è avvenuta su:			Data pubblicazione
	Piattaforma digitale dei bandi di gara ANAC	<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"/>
	Per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testate interessate:
	La documentazione di gara è stata resa disponibile in formato elettronico (art. 74 D.Lgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Nel bando si fa menzione che si tratta di intervento cofinanziato da Fondi Europei 2014 - 2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	I bandi / avvisi contengono gli elementi (secondo la tipologia di affidamento) elencati all'allegato XIV del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	In caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 63 del D.L.gs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Sono stati rispettati i termini di presentazione delle offerte/domande come da art. 79 D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Qualora fossero stati preventivamente fissati termini diversi da quelli minimi previsti ne ricorrevano i presupposti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
20 L'eventuale partecipazione alla gara di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici è avvenuta nel rispetto di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 Sono state prodotte dalle ditte partecipanti, le dichiarazioni dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22 Nel caso fossero stati richiesti in capo ai soggetti partecipanti il possesso dei requisiti e delle capacità per la partecipazione alla gara (art. 83 del D.Lgs. 50/2016), sono state prodotte le relative dichiarazioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 Nel caso di attivazione della procedura del soccorso istruttorio di cui all'art 83, comma 9 del D.Lgs 50/2016 sono state sanate nei termini le carenze inizialmente rilevate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 Oltre alle verifiche relative agli art. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016 è stata verificata la conformità delle offerte ai requisiti, alle condizioni e ai criteri indicati nel bando e nei documenti di gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 Nell'offerta economica sono stati indicati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 95, comma 10 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 E' stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva? (DURC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 Nel caso fossero state riscontrate offerte anormalmente basse, è stato assegnato al soggetto offerente un termine non inferiore a 15 giorni per presentare le giustificazioni richieste (art. 97, comma 5 del D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 In base al contenuto delle giustificazioni pervenute o nel caso non fosse pervenuta alcuna giustificazione in merito entro i termini stabiliti, i soggetti interessati sono stati esclusi dalla gara?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 E' stata presentata garanzia provvisoria a corredo delle offerte come da art.93 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 E' presente la documentazione relativa all'esame delle offerte ed all'elaborazione della proposta di aggiudicazione (verbali, relazioni, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31 E' stata predisposta la relazione unica contenente almeno le informazioni previste di cui all'art. 99 del D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
32 La stazione appaltante, prima che l'aggiudicazione divenga efficace, ha verificato il possesso dei requisiti prescritti (art. 32 comma 7 del D.Lgs 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33 E' stata acquisita l'informazione antimafia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34 E' stato adottato il provvedimento che approva la proposta di aggiudicazione entro i termini di cui all'art. 33 del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35 Estremi del provvedimento di aggiudicazione			
36 Si sono rispettate le procedure relative alle informazione dell'aggiudicazione previste all'art. 76 D.Lgs. 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37 L'esito della gara è stato pubblicato sul profilo del Committente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38 Il provvedimento di aggiudicazione contiene i seguenti elementi?: <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			
39 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"/>
40 E' stata costituita la garanzia definitiva (art. 103 D.Lgs. 50/2016)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41 Sono stati presentati ricorsi presso la stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42 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"/>
43 E' stato sottoscritto il contratto di appalto trascorsi almeno trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ambito di verifica	SI	NO	Note
44 In quale forma è stato stipulato il contratto di appalto? <input type="checkbox"/> atto pubblico notarile informatico <input type="checkbox"/> forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione della stazione appaltante <input type="checkbox"/> scrittura privata <input type="checkbox"/> forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante			
45 Il contratto è stato oggetto di repertoriazione (Repertorio della Regione Veneto)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 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"/>

Informazioni riassuntive

Importo a base d'asta	
Valore dell'appalto (iva esclusa)	
Soggetto aggiudicatario (Ragione sociale completa)	
Tipologia del soggetto aggiudicatario (impresa, raggruppamento, consorzio)	
Indirizzo	
Codice fiscale	
Partita IVA	
Data aggiudicazione definitiva	
Codice CIG	

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 Reg. 1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Data primo titolo di spesa:</i>		<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>	
3 Sono rispettate le disposizioni contenute nei Regolamenti comunitari sull'ammissibilità delle spese, nonché quanto contenuto nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i.?	<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 contabili disponibili (fatture , documenti contabili, ecc) sono regolari e forniscono informazioni dettagliate sulla spesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Nel caso di pagamenti progressivi dell'importo totale del contratto (stati di avanzamento) è stata effettuata una ritenuta dello 0,50 per cento, come previsto all'art 30, comma 5bis del D.Lgs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro, firma o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa?	<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 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"/>
13 I documenti giustificativi presentati sono stati prodotti dal soggetto aggiudicatario del servizio/fornitura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

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

	Ragione Sociale	N°	Data	Descrizione	Importo €
14					
	Totale				

15	Fattura elettronica (emessa secondo quanto indicato dal D.MEF 55/2013):			
	- 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"/>	



Ambito di verifica	SI	NO	Note
16 ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA (es. note di debito, buste paga, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

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 e quindi inventariati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 E' stata possibile la verifica dell'effettiva esecuzione della prestazione (acquisto di beni o esecuzione di servizi) Indicare modalità (es. acquisizione di relazioni, foto di beni,ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
5 si è proceduto alla verifica di conformità ed alla redazione del certificato di regolare esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:

--



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- 1 - Regolarità della procedura di affidamento
- 2 - Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese
- 3 - Esistenza e conformità del bene/servizio

ESITO FINALE GENERALE

- POSITIVO
- NEGATIVO

Riportare motivazione _____

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data Venezia,

Controllori



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 progetto _____

Codice progetto _____

Fondo/Programma/Asse _____

Obiettivo Specifico/Azione _____

Localizzazione del progetto _____

Struttura responsabile del progetto _____

Struttura incaricata dell'attuazione del progetto _____

Organismo Intermedio _____

Dirigente responsabile del progetto _____

Soggetto che effettua la verifica _____

Data controllo documentale _____

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa totale controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato	
Spesa non ammessa		Quota Regione	

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
Procedura di affidamento

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

Provvedimento che affida il servizio

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

1	Si è proceduto alla nomina, ai sensi dell'art. 31 D.L.gs50/2016 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, del responsabile unico del procedimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Riportare il nominativo</i>			

2	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:
---	--

3	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
---	---

Soggetto incaricato (nome)		Data firma contratto/convenzione o documento di stipula	
Importo affidamento		Data ultimazione	

4	l'amministrazione aggiudicatrice è iscritta all'elenco delle amministrazioni che operano affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house presso l'ANAC come da art. 192, D.L.gs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--	--------------------------	--------------------------	-------

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"/>
---	---	--------------------------	--------------------------	-------



Ambito di verifica	SI	NO	Note
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"/>
8 E' stato verificato che non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Prima di affidare la fornitura/servizio al soggetto in house è stata effettuata una valutazione di congruità economica qualora i servizi siano reperibili sul mercato in regime di concorrenza come da art. 192 D.L.gs 50/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 E' stata stipulata (tra amministrazione aggiudicatrice e soggetto affidatario) una convenzione/contratto 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 <i>Note: data di stipula, rep.:</i>			
12 Nel caso di attivazione di contratti di collaborazione o conferimento di incarichi, si è proceduto conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (art.3, co. 1, lett. f-bis) della l. 14 gennaio 1994, n. 20, di cui all'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"/>

note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:



Argomento 2
Ammissibilità ed effettivo sostenimento delle spese

Ambito di verifica	SI	NO	Note
<p>1</p> <p>Tipologie di spesa rendicontate:</p> <p><input type="checkbox"/> Spese per acquisto di beni/prestazione di servizi</p> <p><input type="checkbox"/> Spese generali e assimilate</p> <p><input type="checkbox"/> Spese per personale a tempo indeterminato o per assunzioni di personale a tempo determinato</p> <p><input type="checkbox"/> Spese per incarichi professionali, collaborazioni occasionali, co.co.co.</p> <p><input type="checkbox"/> Altre spese</p> <p>.....</p>			
<p>2</p> <p>E' stata tenuta la contabilità separata per il progetto cofinanziato</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3</p> <p>I titoli di spesa sono stati emessi all'interno del periodo di ammissibilità delle spese stabilito dal Reg. 1303/2013?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Data primo titolo di spesa:</i>		<i>Data ultimo titolo di spesa:</i>
<p>4</p> <p>Sono rispettate le disposizioni contenute nei Regolamenti comunitari sull'ammissibilità delle spese, nonché quanto contenuto nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e successive m.i.?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5</p> <p>I documenti contabili disponibili (fatture , documenti contabili, ecc) sono regolari e forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>6</p> <p>Il beneficiario ha rendicontato l'IVA come costo effettivamente sostenuto?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7</p> <p>L'IVA è effettivamente un costo non recuperabile per il beneficiario?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8</p> <p>Il provvedimento d'impegno contiene i seguenti elementi?</p> <p>- ragione del debito</p> <p>- indicazione della somma da pagare</p> <p>- soggetto creditore</p> <p>- scadenza dell'obbligazione</p> <p>- imputazione della spesa</p>	<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 	
<p>9</p> <p>La spesa oggetto del controllo è coerente al cronoprogramma approvato?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>10</p> <p>Le fatture (o documenti equipollenti) sono stati vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

11	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 €
12					
	Totale				



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

note ed osservazioni:

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, numero inventario, ecc.)			

3	Nel caso di rendicontazione di spese per il personale è stata prodotta documentazione attestante la regolarità di eventuali selezioni pubbliche (qualora obbligatorie al fine dell'assunzione nell'ente controllato) e/o di spese attinenti il servizio oggetto della convenzione/contratto?	<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 <i>Riportare motivazione</i> _____	

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data Venezia,

Controllori



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

Allegato 2.15 – Check list di verifica amministrativa – *Assunzioni di personale*

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 e trasferte

Titolo progetto	
Codice progetto	
Fondo/Programma/Asse	
Obiettivo Specifico/Azione	
Localizzazione del progetto	
Struttura responsabile del progetto	
Struttura incaricata dell'attuazione del progetto	
Organismo Intermedio	
Dirigente responsabile del progetto	
Soggetto che effettua la verifica	
Data controllo documentale	

COSTI DEL PERSONALE

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Spesa totale controllata		Spesa ammissibile	
Importo del progetto		Quota UE	
Spesa controllata con la presente check list		Quota Stato	
Spesa non ammessa		Quota Regione	

Stato del progetto

- In corso di esecuzione
 Concluso

Tipologia del progetto

- Personale tempo determinato



- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Personale tempo indeterminato |
| <input type="checkbox"/> Collaborazione Coordinata e Continuativa |
| <input type="checkbox"/> Altro: _____ |

Modalità di individuazione del soggetto esecutore dell'attività :

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Assunzione personale tempo determinato previa pubblica selezione |
| <input type="checkbox"/> Conferimento incarico previo avviso pubblico |
| <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 o collaborazione coordinata e continuativa

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, scadenza, attività da svolgere e modalità di esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Nel caso di attivazione di contratti di collaborazione o conferimento di incarichi, si è proceduto conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente?È stato rispettato inoltre quanto previsto nel manuale dell'AdG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

Provvedimento di incarico

15	<p>Il provvedimento di incarico contiene i seguenti elementi?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verbali della Commissione esaminatrice (in allegato) <input type="checkbox"/> Indicazione nominativo/i incaricato/i <input type="checkbox"/> Impegno di spesa <input type="checkbox"/> Rispetto della tenuta di una contabilità separata
----	---

Stipula del contratto

16	<p>Il documento contrattuale assume la forma di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lettera di affidamento con firma di accettazione <input type="checkbox"/> Scrittura privata <input type="checkbox"/> Altro: <p>Descrizione:</p>
----	---

17	<p>La lettera di affidamento o la scrittura privata che formalizzano il vincolo contrattuale contengono gli elementi essenziali previsti dalla normativa vigente?</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>.....</p>
	<p>Sono inoltre stati prodotti i seguenti documenti?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scheda dati anagrafici con fotocopia documento d'identità in corso di validità 			

note ed osservazioni:

Riportare la documentazione consultata:

--



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 stabilito dal Reg.(UE) 1303/2013?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Si sono considerate le disposizioni contenute nel DPR n. 196 del 3.10.2008 e sue m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese rientrano tra quelle ammissibili in virtù delle specifiche condizioni di ammissibilità (bando, regolamento attuativo, Fondo, Piano di Assistenza tecnica, Piano di Comunicazione) dell'intervento/azione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 I documenti giustificativi forniscono informazioni dettagliate sulla spesa sostenuta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 I titoli di spesa verificati sono coerenti rispetto all'avanzamento del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Le spese sostenute trovano interamente riscontro nella documentazione giustificativa presentata avente idoneo valore probatorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 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"/>
9 La conformità dell'oggetto delle prestazioni di personale/collaboratori trovano periodicamente riscontro in attestazioni dei dirigenti di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Nel caso di rimborso spese per missioni, le stesse sono state preventivamente autorizzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 La missione per la quale è richiesto il rimborso, è inerente alle iniziative di assistenza tecnica previste dal fondo/programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Nel caso di spese per missioni, queste rispettano quanto previsto dalla normativa regionale sulle trasferte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note ed osservazioni:



Riportare la documentazione consultata:

Conclusione verifica

Argomenti verificati

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

Esito finale generale

- POSITIVO
- NEGATIVO

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data: Venezia,

Firma incaricati controllo:



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

Allegato 2.16 – Check list di verifica sul posto – *Assistenza Tecnica*

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

Check list di verifica in loco

Nucleo di controllo di I° Livello



CHECK-LIST CONTROLLO IN LOCO

Verifica di I° livello

Assistenza tecnica

Titolo progetto	
Codice progetto	
Fondo/Programma/Asse	
Obiettivo Specifico/Azione	
Localizzazione del progetto	
Struttura responsabile del progetto	
Struttura incaricata dell'attuazione del progetto	
Organismo Intermedio	
Dirigente responsabile del progetto	
Soggetto che effettua la verifica	
Data controllo documentale	

Avanzamento finanziario			
Importo del progetto		Ripartizione della spesa	
Importo del progetto		Spesa ammissibile	
Spesa controllata con la presente check list		Quota UE	
Spesa non ammessa		Quota Stato	
		Quota Regione	

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	



Ambito di verifica	SI	NO	Note
1 La documentazione relativa al progetto (cartacea e/o in formato elettronico) è conservata ed è consultabile integralmente presso gli uffici della stazione appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I beni/servizi forniti corrispondono effettivamente a quanto riportato nei relativi documenti giustificativi di spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 I beni/servizi forniti sono conformi a quanto riportato nei documenti relativi alla procedura di affidamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Il bene/servizio è stato fornito/prestato in conformità alla tempistica prevista contrattualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Nel caso di acquisto di beni inventariabili si è proceduto all'apposizione delle etichette di inventariazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 Se la natura/tipologia del bene acquistato lo prevede è stata apposta una etichetta/targa relativa al cofinanziamento comunitario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Documentazione esaminata:

Documentazione acquisita:

Note ed osservazioni:



Conclusione verifica

ARGOMENTI VERIFICATI

- 1 - Ammissibilità delle spese
- 2 - Esistenza e conformità del bene/servizio

ESITO FINALE GENERALE

- POSITIVO
- NEGATIVO

Riportare motivazione _____

NOTE E OSSERVAZIONI

Luogo e data Venezia,

Controllori

**Allegato 2.17 – Verifica conflitti di interesse (controllo delle fasi procedurali)**

CHECK-LIST PER LA VERIFICA DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA', ASTENSIONE E ESCLUSIONE PREVISTE DALL'ART. 77 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI			
Nr.	Punto di controllo	Positivo / Negativo	Note
1	Verifica che sia stato acquisito l'atto di nomina della Commissione		
2	Verifica che sia stata acquisita dalla stazione appaltante la dichiarazione resa da ciascun commissario di gara e dal segretario, controllando, in particolare, l'identità del dichiarante, la sottoscrizione e la data nonché l'allegato documento di riconoscimento;		
3	Verifica di quanto dichiarato ed esame delle eventuali situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;		
4	Esame dei verbali delle sedute pubbliche di gare per la verifica della presenza di eventuali dichiarazioni da parte dei rappresentanti degli operatori economici concorrente (es. segnalazione di un potenziale conflitto di interessi che coinvolge un componente della commissione di gara con altro operatore economico concorrente);		
5	Elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna),		
6	Esistenza di segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il componente della commissione di gara interessato;		
7	Ogni altro elemento utile a disposizione del responsabile del procedimento di controllo.		



Allegato 2.18 – Verifica conflitti di interesse (controllo degli stati dichiarati)

CHECK-LIST PER LA VERIFICA DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA', ASTENSINE E ESCLUSIONE PREVISTE DALL'ART. 77 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI			
Nr.	Punti di controllo	Positivo / Negativo	Note
1	Dichiara: di non trovarsi in alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'articolo 51 del Codice di Procedura Civile (cpc); ¹		
	a. se ha interesse nella causa o in altra vertente in identica questione di diritto;		
	b. se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (o legato da vincoli di affiliazione), o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;		
	c. se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;		
	d. se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;		
	e. se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di una associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.		
2	di non avere interessi finanziari, economici o altri interessi personali che possano essere percepiti come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto ed in particolare di non trovarsi in alcuna delle situazioni che costituiscono conflitto di interesse e che comportano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 42 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);	<i>interessi finanziari</i>	
		<i>interessi economici</i>	
		<i>interessi personali</i>	
3	che non ha svolto – e non intende svolgere in futuro – alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare con la procedura in oggetto (art. 77, Co. 4 del D. Lgs.		

¹ Art. 51 cpc "Astensione del giudice": Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente in identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (o legato da vincoli di affiliazione), o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di una associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

**CHECK-LIST PER LA VERIFICA DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA', ASTENSINE E ESCLUSIONE PREVISTE DALL'ART. 77 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Nr.	Punti di controllo	Positivo / Negativo	Note
	n. 50/2016 e s.m.i.)		
4	di non aver ricoperto, nel biennio antecedente l'indizione della procedura di aggiudicazione, alcuna carica quale pubblico amministratore presso la Regione del Veneto (art. 77, Co. 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.)		
5	di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (art. 77, Co. 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e art. 35-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);		
6	di aver preso visione di quanto previsto dall'articolo 42 "Conflitto di interessi" del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s. m. i. e dagli articoli 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", 7 "Obbligo di astensione", 14 "Contratti ed altri atti negoziali" del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto (allegato A alla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, approvato definitivamente con DGR n. 1939 del 28 ottobre 2014.		



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;



Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

- 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

**Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

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.



Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

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.

**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



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato B1 al Decreto n. 2 del 11/01/2019

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