



**REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020**

**Check list di controllo operazioni in regime concessorio
Attività di Formazione – Progetti a Regia**

INFORMAZIONE ANAGRAFICA

| | |
|---|--|
| Programma Operativo | |
| Asse | |
| Obiettivo Specifico | |
| Azione | |
| Responsabile di Obiettivo Specifico | |
| Direzione Generale | |
| Responsabile per il controllo di I Livello | |
| RESPONSABILE DI GESTIONE | |

| | |
|--|--|
| Titolo progetto | |
| Codice progetto | |
| CUP | |
| Beneficiario | |
| <i>Indicare, se del caso, il capofila e i componenti dell'aggregazione</i> | |
| Responsabile Unico del Procedimento | |
| Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto | |

| | |
|--|---------------|
| Importo ammesso a finanziamento | |
| Quota FSE | |
| Importo impegnato | |
| Quota FSE | |
| Importo riparametrato | |
| Quota FSE | |
| Importo liquidato | |
| Quota FSE | |
| Importo rendicontato dal Beneficiario | |
| Quota FSE | |
| Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello | |
| Quota FSE | |
| Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello | € 0,00 |
| Quota FSE | |
| Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento) | |
| Quota FSE | |
| Importo da certificare | € 0,00 |
| Quota FSE | |
| Importo da liquidare | |
| Quota FSE | |

| | | | | |
|--------------|--|---------|--|----------|
| STATO | | Avviato | | Concluso |
|--------------|--|---------|--|----------|

Verifica delle procedure di selezione del Beneficiario

| <i>Documentazione</i> | <i>SI</i> | <i>NO</i> | <i>N/A</i> | <i>Estremi della documentazione probatoria</i> | <i>Note</i> |
|--|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | |
| Verificare che nella procedura di selezione sia stata rispettata la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità | | | | | |
| Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo e/o del RUP | | | | | |
| Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l'indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art. 77.9 del DLgs 50/2016 | | | | | |
| Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.P.R. 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi. | | | | | |
| Verificare che nella documentazione e/o nei verbali prodotti dalla Commissione di Valutazione siano stati correttamente applicati i criteri di selezione del bando/avviso e/o quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza per le procedure negoziate | | | | | |
| Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile) | | | | | |
| Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione | | | | | |



Unione europea
Fondo sociale europeo



| Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria | | | | | |
| Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile) | | | | | |
| Verificare che nel decreto di ammissione a finanziamento siano correttamente indicati i riferimenti del progetto e del beneficiario e le indicazioni richieste nei manuali dell'Autorità di Gestione. | | | | | |
| Verificare che nella convenzione/accordo sottoscritta tra Responsabile di Obiettivo e Beneficiario siano indicati gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori secondo quanto riportato nei manuali dell'Autorità di Gestione. | | | | | |
| Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125. 4 b Reg. UE n. 1303/2013) per l'operazione e la costituzione di un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente, a tutte le operazioni afferenti il P.O.R. Campania FSE 2014-2020 | | | | | |
| Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari | | | | | |
| Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario | | | | | |
| Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiario | | | | | |
| Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario | | | | | |
| Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata. | | | | | |
| Verificare, nel caso in cui l'intervento sia stato avviato prima della formale presentazione della domanda da parte del Beneficiario, che l'operazione sia coerente con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e che dagli atti di Programmazione e attuazione risulti la coerenza dell'intervento con la strategia e gli obiettivi POR Campania FSE | | | | | |
| Verifica delle procedure attuate dal Beneficiario | | | | | |
| a) Selezione | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare l'istituzione del Fascicolo di progetto | | | | | |
| Verificare la richiesta e l'ottenimento da parte del Beneficiario del CUP (Codice Unico di Progetto) | | | | | |
| Verificare l'atto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e l'Obiettivo operativo | | | | | |
| Verificare l'atto di nomina del RUP | | | | | |
| Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale | | | | | |
| Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione | | | | | |
| Verificare la presenza della dichiarazione di indipendenza dei membri della Commissione di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari | | | | | |
| Verificare i verbali della Commissione di valutazione | | | | | |
| Verificare l'avvenuta pubblicazione dell'atto di approvazione della graduatoria | | | | | |
| Verificare ulteriore eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi | | | | | |
| Verificare la lettera di comunicazione di approvazione del progetto al soggetto aggiudicatario | | | | | |
| Verificare il possesso del requisito di accreditamento, a partire dalla data di scadenza dell'avviso (se previsto nell'avviso) ai sensi della D.G.R. n. 242 del 22/07/2013 | | | | | |

| Verificare l'atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, Polizza Fideiussoria, ecc...) | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la corretta corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria | | | | | |
| b) attuazione | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la conformità del progetto con l'Avviso Pubblico pubblicato, con le modalità previste dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria | | | | | |
| Verificare la completezza formale del progetto presentato (correttezza di tutti gli allegati previsti dall'avviso) | | | | | |
| Verificare gli Estremi del c/c dedicato | | | | | |
| Verificare il rispetto degli obblighi introdotti dalla Legge 13 agosto 2010 n.136, come modificata dall'art. 6 del Decreto Legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari | | | | | |
| Verificare che l'avviso pubblico contenga i seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016) | | | | | |



| | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte | | | | | |
| Verificare la completezza della modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività (o altri termini, se diversamente previsto da bando), da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria | | | | | |
| Verificare la modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività) | | | | | |
| Verificare, se previsto, l'avvenuta comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività o altri termini, se diversamente disciplinato dall'Avviso Pubblico) | | | | | |
| Comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio) | | | | | |
| Verificare l'atto di nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa (o altro termine se diversamente previsto dall'Avviso Pubblico) | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc...) | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc...) | | | | | |
| Verificare, nel caso, l'Autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività) | | | | | |
| Verifica sugli indicatori | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SURF | | | | | |
| Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013 | | | | | |
| Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SURF | | | | | |
| Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013 | | | | | |
| Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013 | | | | | |
| Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato, che tutti gli indicatori concordati in fase di programmazione dell'intervento siano stati raggiunti e, in caso di mancato raggiungimento, fornire evidenza e giustificazione delle differenze riscontrate tra il contributo impegnato e quello effettivo. | | | | | |
| Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni | | | | | |
| Richiesta 1° anticipazione | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la richiesta del 1° anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso Pubblico | | | | | |
| Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva | | | | | |



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE CAMPANIA



FSE
POR CAMPANIA
2014 - 2020

| Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo | | | | | |
| Verificare la presenza del Decreto di liquidazione | | | | | |
| Verificare il Mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Richiesta II° anticipazione | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la richiesta del II anticipo da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione prevista dall'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa | | | | | |
| Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'Avviso Pubblico | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la Polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo attestante le | | | | | |
| Verificare la presenza del Decreto di liquidazione | | | | | |
| Verificare il Mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Saldo finale provvisorio | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la richiesta del saldo finale provvisorio da parte del soggetto aggiudicatario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa | | | | | |
| Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la polizza fideiussoria | | | | | |



| | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la Dichiarazione e documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio | | | | | |
| Verificare la completezza e correttezza della documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare la presenza del Decreto di liquidazione | | | | | |
| Verificare il Mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Erogazione del saldo definitivo | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la trasmissione della documentazione a supporto delle spese relative al saldo | | | | | |
| Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di I livello finale attestante le spese ammissibili e debitamente quietanzate per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate | | | | | |
| Verificare la presenza di eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate | | | | | |
| Verificare la richiesta da parte del soggetto aggiudicatario dello svincolo della polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza fideiussoria | | | | | |
| Erogazione a rimborso | | | | | |
| I erogazione a rimborso | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi. | | | | | |
| Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva | | | | | |
| Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |
| Verificare la presentazione di tutte le integrazioni se richieste | | | | | |
| Verificare il Decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello | | | | | |
| Verificare il mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Saldo finale | | | | | |



| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
|---|---|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di spesa e di pagamento oppure, in alternativa o in misura complementare, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi. | | | | | |
| verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |
| Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello | | | | | |
| Verificare il Mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario | | | | | |
| Conclusioni generali | | | | | |
| | | | | | |
| Legenda | | | | | |
| POS | Controllo svolto con esito positivo | | | | |
| NEG | Controllo svolto con esito negativo | | | | |
| N/A | Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie | | | | |
| Data | | | | | |
| Nome e funzione del controllore | | | | | |
| Firma del controllore | | | | | |



| VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO POR Campania FSE 2014/2020 | |
|---|--------|
| INFORMAZIONI GENERALI | |
| Verbale di controllo N. | |
| Asse | |
| Obiettivo Specifico | |
| Azione | |
| INFORMAZIONI ANAGRAFICHE | |
| Responsabile di Obiettivo Specifico | |
| Soggetto responsabile del controllo | |
| Decreto di nomina del soggetto responsabile del controllo | |
| IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DI CONTROLLO | |
| Dispositivo di Programmazione | |
| Dispositivo di attuazione | |
| Titolo del Progetto | |
| Beneficiario | |
| Codice identificativo di progetto | |
| Codice Unico di Progetto (CUP) | |
| STATO DELL'OPERAZIONE | |
| In corso di attuazione | |
| conclusa | |
| DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO | |
| | |
| DETTAGLIO FINANZIARIO | |
| Importo ammesso a finanziamento | € 0,00 |
| Importo impegnato | € 0,00 |
| Importo riparametrato | € 0,00 |
| Importo liquidato | € 0,00 |
| Importo rendicontato dal Beneficiario | € 0,00 |
| Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello | € 0,00 |
| Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello | € 0,00 |
| Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento) | € 0,00 |
| ESITO DEL CONTROLLO | |
| Importo da certificare | € 0,00 |
| Importo da liquidare | € 0,00 |
| ALLEGATI | |
| CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE | |
| | |
| | |
| DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E/O CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DEL SOGGETTO/I CONTROLLORE/I | |
| Il/I sottoscritto/i dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ex artt. 2359 e 2399 del codice civile) riguardo sia al progetto verificato, che rispetto all'ente gestore. In particolare dichiarano inoltre di non aver preso parte alla redazione, presentazione e gestione del progetto verificato, nonché ad attività di controllo di secondo livello e/o di valutazione e certificazione | |

Data

Firma del soggetto controllore/i