

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					
Quota FSE					
Importo certificato UE (precedente domanda di pagamento)					
Quota FSE					
Importo da certificare					
Quota FSE					
Importo da liquidare					
Quota FSE					
STATO					
		Avviato		Concluso	
Verifica delle procedure di selezione del Beneficiario					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Estremi della documentazione probatoria/Note
Verificare che nella documentazione a sostegno della fase di selezione del beneficiario siano stati rispettati i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza				Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; 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				Bando/Avviso; Pubblicazioni; Contratto di Programma; Protocollo d'Intesa; Atto deliberativo; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare l'avvenuta protocollazione e presa incarico dei progetti pervenuti da parte del Responsabile di Obiettivo e/o del RUP				Atto amministrativo probante la protocollazione e la presa in carico	
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				Atto amministrativo di nomina della Commissione di valutazione; Dichiarazione di indipendenza; Verbali	
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				Documentazione e/o verbali; Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	
Verificare la presa d'atto dell'approvazione degli esiti della Commissione di Valutazione				Decreto di approvazione della graduatoria	
Verificare che la procedura utilizzata per gli eventuali ricorsi sia stata correttamente espletata				Ricorsi; Eventuali atti amministrativi relativi alla controversia	
Verificare i tempi e la pubblicazione dell'esito dell'istruttoria				Decreto di approvazione della graduatoria; Documentazione probante la pubblicità	
Verificare che il progetto approvato rispetti i principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione)				Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; Eventuale altra documentazione probante	

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.				Decreto di ammissione a finanziamento	
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.				Convenzione/Accordo	
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				Comunicazione del RUP	
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				Documentazione contabile e amministrativa	
Verificare la richiesta di anticipazione presentata dal Beneficiario				Richiesta di anticipazione	
Verificare gli atti di liquidazione delle anticipazioni e del saldo al Beneficiario				Decreti/Determine di liquidazione	
Verificare le avvenute liquidazioni al Beneficiario				Mandati quietanzati	
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 riparametrizzazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni					
<i>Richiesta I° anticipazione</i>					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta del I 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					
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					
<i>Richiesta II° anticipazione</i>					
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>I erogazione a rimborso</i>					
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