

REGIONE CAMPANIA				
PO FSE 2014/2020				
Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE				
CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - (ATTIVITA' FORMAZIONE) VERIFICA IN LOCO				
Data				
Verifica NR				
Procedura				
Titolo progetto				
Beneficiario/Soggetto attuatore				
Luogo della verifica				
SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA				
DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA				
TIPO DI VERIFICA	In itinere		Ex post (per progetti conclusi)	
Funzionario/i incaricato/i				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Rappresentante legale del Soggetto Beneficiario				
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	Prot. n.		del	
Presente alla visita in loco il Sig				
Nato	a		il	
Residente				
In qualità di				
Estremi documento di riconoscimento				
Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)				
LEGENDA AD USO DEI CONTROLLORI: - Tutte le parti della check list vanno compilate sia in caso di verifica in itinere che ex post. - La verifica va effettuata controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.				
SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO				
Programma Operativo				
Asse				
Obiettivo Specifico				
Azione				
<i>Avviso Pubblico (Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)</i>				
<i>Atto di concessione (Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritto)</i>				
Responsabile di Obiettivo Specifico				
Direzione Generale				
Responsabile per il controllo di I Livello				
Titolo progetto				
Codice Progetto (surf)				
CUP				
Responsabile Unico del Procedimento				
<i>Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo</i>				
Responsabile scientifico del progetto				
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO				
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE		
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE		
Importo rendicontato				
Importo liquidato		Quota FSE		
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al)		Quota FSE		

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO					
1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale					
1.2 Informazione e pubblicità della selezione (es. sito web, quotidiani...)					
altro (specificare)					
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)					
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)					
2.3 Registro partecipanti prova scritta					
2.4 Registro partecipanti prova orale					
2.5 Verbali di selezione					
2.6 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati					
2.7 Elenco partecipanti ammessi					
2.8 Elenco eventuali sostituzioni					
2.9 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli					
altro (specificare)					
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DEL CORSO					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
3.1 Verificare Registri di classe					
3.2 Verificare Registri di stage					
3.3 Verificare Registri FAD					
3.4 Verificare la validazione dei registri					
3.5 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF					
3.6 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.					
altro (specificare)					
4- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
4.1 Verificare Comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall' Avviso (verifica presenza di all. Mod. I.C.)					
4.2 Verificare la scheda riassuntiva del corso					
4.3 Verificare la scheda relativa ai programmi d'insegnamento					
4.4 Verificare la scheda riassuntiva del personale docente					
4.5 Verificare la scheda riassuntiva del personale non docente					
4.6 Verificare la modulistica definitiva al 20%					
altro (specificare)					
5 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI ALLIEVI					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
5.1 Verificare l'elenco allievi per il servizio mensa					
5.2 Verificare l'elenco allievi per il servizio trasporti					
5.3 Verificare la ricevuta del materiale didattico					
altro (specificare)					
6 - INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA					
6.1 informazioni sul corso di formazione					
CORSO	DURATA IN ORE	SVOLGIMENTO DAL AL	ALLIEVI		
			ISCRITTI	FREQUENTANTI	PRESENTI
Verifica Attività Formativa	Numero Ore	Verifica allievi	Numero Allievi		
Teoria		Allievi dimessi			
Pratica/stage		Allievi sostituiti			
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
6.2 Didattica e presenze					
6.2.1 I destinatari delle azioni firmano regolarmente il registro?					
6.2.2 Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte?					
6.2.3 I docenti hanno regolarmente firmato il registro?					
6.2.4 I docenti presenti corrispondono a quelli previsti e comunicati?					

6.2.5 E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?				
6.2.6 Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?				
6.2.7 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?				
6.2.8 L'attività in corso al momento della visita (verifica da effettuare solo in caso di controllo in itinere)				
6.2.9 In caso di assenza, compare sul registro la dicitura "assente" (o ritirato)?				
6.2.10 Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?				
6.2.11 Il responsabile del corso visita il registro giornalmente?				
6.2.12 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?				
6.2.13 Sono istituiti i registri per lo stage?				
6.2.14 Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?				
6.2.15 Le attività di stage sono descritte chiaramente?				
6.2.16 E' stato apposto il timbro della azienda/ struttura ospitante ?				
6.2.17 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor stage ?				
6.2.18 L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage?				
6.2.19 Gli allievi sono stati identificati con documento di riconoscimento al momento dell'ispezione? (da verificare solo per il controllo in itinere)				
6.2.20 Interviste rivolte a figure chiave. Somministrazione di questionari ai partecipanti				
Altro (specificare)				
7 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLIEVI				
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
7.1 Verificare la Domanda di ammissione al corso				
ALLIEVI DISOCCUPATI				
7.2 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni				
- Dati anagrafici				
- Stato di disoccupazione				
- Codice fiscale				
- Titolo di studio				
ALLIEVI OCCUPATI				
7.3 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni				
- Dati anagrafici				
- Stato di disoccupazione				
- Codice fiscale				
- Titolo di studio				
7.4 Verificare il libro unico del lavoro				
Altro (specificare)				
8 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE				
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
8.1 Verificare la corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato				
8.2 Verificare la corrispondenza dei materiali didattici con quanto eventualmente previsto nel progetto approvato				
8.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico				
8.4 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici				
8.5 Verificare la presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici agli allievi				
8.6 Verificare che i materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche siano stati conservati				
Altro (specificare)				
9 – VERIFICA INDENNITA' ALLIEVI				
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
9.1 Verificare che per la partecipazione al corso gli allievi usufruiscano di:				
Indennità di presenza (inserire importo)				
Servizio mensa (solo per attività di stage) (inserire importo)				
Rimborso spese di viaggio (inserire importo)				
Indumenti da lavoro (inserire importo)				

Altro (specificare)					
10 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO					
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
10.1 Verificare che il personale interno impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
10.2 Verificare che il personale esterno impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
DOCENTI INTERNI DI CUI:			DOCENTI ESTERNI DI CUI:		
n. Fascia A	n. Fascia B	n. Fascia C	n. Fascia A	n. Fascia B	n. Fascia C
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
11.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.					
11.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura POR Campania FSE 2014-2020; - Indicazione di Asse/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata					
11.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal POR FSE Campania 2007-2013, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?					
11.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi					
11.5 Verifica dei registri contabili e fiscali: - registri prima nota; - registro protocollo; - registro carico e scarico o schede (per gli enti); - registro fatture; - registro dei beni prodotti; - registro inventario					
Istituto di credito					
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università					
Saldo da estratto conto					
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO					
MACROVOCI DI SPESA	Preventivo	Preventivo rimodulato	Importo certificato al		
(B1) PREPARAZIONE	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
(B2) REALIZZAZIONE	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
(C) COSTI INDIRETTI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
TOTALI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO)	(INSERIRE IMPORTO) €		
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
11.7 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico					
11.8 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)					
11.9 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO		IMPORTO €			
TOTALE SPESE RENDICONTATE		IMPORTO €			
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		IMPORTO €			
SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO					
POSITIVO (assenza di rilievi)					
POSITIVO CON RACCOMANDAZIONI					

Evidenziare le raccomandazioni e le richieste di integrazione formulate al Beneficiario/soggetto attuatore e i tempi indicati per la consegna delle documentazione/chiarimenti richiesti	
PARZIALMENTE POSITIVO	
Richiesta di chiarimenti e/o integrazione documentazione	
NEGATIVO (presenza di non conformità sostanziali)	
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformità al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sarà avanzata al RdO. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni	
LEGENDA:	
SI	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO POSITIVO
NO/IN PARTE	CONTROLLO SVOLTO CON ESITO NEGATIVO/ CONTROLLO SVOLTO CON ESITO PARZIALMENTE NEGATIVO/ CONTROLLO NON SVOLTO IN QUANTO SI TRATTA DI UNA PROCEDURA
N/A	NON APPLICABILE AL CASO DI SPECIE

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	

REGIONE CAMPANIA

PO FSE 2014/2020

Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE

VERBALE CONTROLLO E DI NOTIFICA

VERBALE DI CONTROLLO E DI NOTIFICA DEGLI ESITI DELLA VISITA ISPETTIVA

N°	0
DEL	00/01/1900
Il/I giorno/i	
effettuata presso il Beneficiario/Soggetto attuatore	0
Sede	
in ordine al progetto	0
TITOLO	0
Codice Progetto (surf)	0
CUP	0
Alla presenza del Sig.	0
nato a	0
Data di nascita	00/01/1900
residente in	00/01/1900
nella qualità di	0
identificato con documento di riconoscimento	0

viene rilasciato il presente verbale, corredato della check-list recante gli esiti della visita ispettiva effettuata, che viene controfirmato dalle parti.

Nei casi indicati nella check-list allegata, sulla base degli esiti evidenziati, il soggetto aggiudicatario è invitato, se del caso, a fornire le proprie contro-deduzioni

agli uffici	Della Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione, all'indirizzo pec: dg.500100@pec.regione.campania.it
entro giorni nr	
dalla data della presente notifica, pena l'avvio del procedimento di revoca parziale o totale dei contributi e il recupero delle anticipazioni versate.	

Luogo

Data

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

I FUNZIONARI DELL' UNITA' PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO SULLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE

FIRMA

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE O SUO DELEGATO

FIRMA