







REGIONE CAMPANIA PO FSE 2014/2020

Check list di controllo Attività di Formazione Post-Universitaria

Attività di Formazione Post-Universitaria								
IN	FORMAZIONE	ANAC	GRAFICA					
Programma Operativo								
Asse								
Obiettivo Specifico e Azione								
Azione								
Responsabile di Obiettivo Specifico								
Direzione Generale								
Responsabile unico di procedimento								
Responsabile per il controllo di I Livello								
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progett	0							
Titolo progetto								
Codice progetto								
CUP								
Soggetto Beneficiario								
Natura dalla anno la transferia da	lp :		D. L.L.P.		A.L			
Natura del soggetto beneficiario	Privato		Pubblico		Altro			
Sede legale Localizzazione operazione								
Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto	o proces il Sogo	antto [Ronoficiario					
	o presso ii sogg	jetto i	Sellericiario					
Importo ammesso a finanziamento								
Quota FSE								
Importo impegnato								
Quota FSE								
Importo riparametrato								
Quota FSE								
Importo liquidato								
Quota FSE								
Importo rendicontato dal Beneficiario								
Quota FSE	ina dinalla							
Importo ammissibile a seguito di controllo di pr	imo livello							
Quota FSE	di mulana Haralla				6.0.00			
Importo non ammissibile a seguito di controllo		€ 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								
TIPOLOGIA			Titolarità		Regia			
STATO	Concluso							

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni						
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note	
Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di						
selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza						
Verficare che l'Atto di Programmazione sia stato						
pubblicato sul BURC						
Verificare che il Decreto di approvazione dell'Avviso						
Pubblico contenga il riferimento alla fonte di						
finanziamento e all'Obiettivo Specifico						
Verificare che sia stato nominato il RUP						
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del Decreto						
di approvazione e dell'Avviso Pubblico						









Verificare che siano stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare l'Atto di Nomina della Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare i Verbali della Commissione di Valutazione					
Verificare che sia stato pubblicato il decreto di					
approvazione della graduatoria					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della					
procedura di espletamento dei ricorsi					
Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto					
che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il					
Soggetto Beneficiario) e la documentazione a supporto					
(certificato camerale, eventuale atto di costituzione					
ATI/ATS, Statuto, ecc) siano presenti nel fascicolo di					
progetto Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto					
che regoli il rapporto tra la Regione Campania e il					
Soggetto Beneficiario) contenga tutti gli elementi relativi					
al Beneficiario, alla fonte di finanziamento, all'importo					
approvato, alla modalità di rendicontazione e di					
liquidazione degli acconti e saldo					
Verificare che l'importo indicato nell'Atto di Concessione					
sia corrispondente a quello riportato nel decreto di					
pubblicazione della graduatoria					
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 formalemente					
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 l 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	proc	edure di at	ttuazi	one delle operazioni	
				Estremi della	
Documentazione	SI	NO	N/A	documentazione probatoria	Note
Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto					
Verificare che siano stati comunicati gli estremi del c/c dedicato					
Verifcare che l'Avviso pubblicato dal Soggetto Beneficiario rispetti quanto previsto dall'Atto di Concessione, dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria					









Verificare la presenza nell'avviso pubblicato dei 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 che sia stata nominata la Commissione di Valutazione e che non sussistano elementi di incompatibilità					
Verificare i verbali di selezione e la loro presenza nel fascicolo di progetto					
Verificare che sia stato pubblicato l'esito della selezione					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di avvio del progetto, entro i termini stabiliti dal bando e/o dall'Atto di Concessione					
Verificare che sia stato trasmesso l'elenco dei candidati ammessi all'attività formativa o di ricerca con allegata scheda finanziaria.					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di fine attività e che sia stata trasmessa entro i termini stabiliti					
Verificare che sia stata inviata la comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti					
Verificare se sono state inviate comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (richiesta proroga, calendario, personale, partecipanti, ecc)					
Verificare se sono state richieste eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc)					
Verificare se è stata autorizzata la proroga delle attività, l'eventuale riparametrazione finanziaria del budget, etc.					
	Ve	rifica sugl	i indic	atori	
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 (rendicontazione in anticipazione)						
		Richiesta I° an	ticipazi	one		
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note	
Verificare se la Richiesta di erogazione di I Acconto da parte del Soggetto Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione.						









	1				
Varificara la nalizza fidajuscaria eventualmente richiecta					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta Verificare l'eventuale documentazione a supporto della					
liquidazione del I anticipo:					
- DURC					
- certificazione antimafia					
- Visura camerale se del caso					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I					
livello attestante la documentazione presentata per la					
richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
1 0 1	<u> </u>	Richiesta II° an	nticipazi	one	
				Estremi della	
Documentazione	SI	NO	N/A	documentazione probatoria	Note
Verificare se la richiesta di II Acconto da parte del					
Soggetto Beneficiario è stata consegnata secondo le					
modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione					
con l'allegata documentazione probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta					
nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche					
debitamente compilate relative alle attività realizzate-					
obiettivi raggiunti					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I					
livello attestante la documentazione amministrativo-					
contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo					
anticipo					
Verificare l'eventuale documentazione a supporto della					
liquidazione del II anticipo:					
- DURC					
- certificazione antimafia					
- Visura camerale se del caso			<u> </u>		
Verificare il Decreto di liquidazione Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
vernicare il iviandato di pagamento quietanzato	<u> </u>	Saldo finale p	rovviso	rio	
		ourus jiiruis p		Estremi della	
Documentazione	SI	NO	N/A	documentazione probatoria	Note
Verificare che la richiesta del Saldo da parte del Soggetto					
Beneficiario sia stata consegnata secondo le modalità					
previste nell'Avviso con l'allegata documentazione					
probatoria di spesa					
Verificare la polizza fideiussoria eventualmente richiesta					
nell' Avviso					
Verificare che siano state trasmesse le schede periodiche debitamente compilate relative alle attività realizzate-					
obiettivi raggiunti.					
Verifcare che sia stata trasmessa la relazione finale delle					
attività svolte dal destinatario che contempli i risultati					
ottenuti dal percorso formativo e/o di ricerca					
controfirmata dal responsabile scientifico del progetto					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I					
livello relativo alla documentazione amministrativo- contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo					
finale provvisorio					



fideiussoria







Verificare l'eventuale documentazione a supporto della					
liquidazione del saldo:					
- DURC					
- certificazione antimafia					
- Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
		Saldo de	efinitivo		
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare che la richiesta di saldo finale, a titolo di					
rimborso delle spese sostenute, con l'allegata					
documentazione probatoria di spesa sia stata consegnata.					
Verificare che sia presente il Verbale di Controllo di I					
livello finale per un importo massimo pari alla differenza					
tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate Verificare l'eventuale documentazione a supporto della			+ +		
liquidazione del I anticipo:					
- DURC					
- certificazione antimafia					
- Visura camerale se del caso					
Verificare il Decreto di liquidazione			+ +		
Verificare il Decreto di liquidazione Verificare il Mandato di pagamento quietanzato			+ +		
Verificare l'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 di svincolo delle polizze			+ +		
fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione allo svincolo della polizza			+ +		



Nome e funzione del controllore

Firma del controllore







Erogazione a rimborso								
I erogazione a rimborso								
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note			
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata secondo le modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, per un importo pari all'80% del contributo iniziale concesso e giustificato da doumentazione 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 sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate								
Verificare il Decreto di liquidazione								
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato								
		Saldo fi	nale					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note			
Verificare che sia stata trasmessa la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'Avviso e/o dall'Atto di Concessione, 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 sia presente il Verbale di Controllo di I livello attestante le spese ammissibili regolarmente quietanzate Verificare il Decreto di liquidazione Verificare il Mandato di pagamento quietanzato		Conclusioni	genera	i				
		Legen	da					
POS	Contr	ollo svolto con	esito p	ositivo				
NEG		ollo svolto con						
N/A					on applicabile al caso di specie			
Data								

Pagina 7 di 8









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 II/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