

**REGIONE CAMPANIA**

**PR Campania FSE+ 2021-2027**

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

**CHECK LIST PER OPERAZIONI IN REGIME CONCESSORIO - (ATTIVITA' NON FORMATIVE) VERIFICA IN LOCO**

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Luogo della verifica	

**SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA**

<b>DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA</b>			
<b>TIPO DI VERIFICA</b>	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 effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

**SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Programma Regionale	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico (Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione )	
Atto di concessione (Inserire la data e gli estremi dell'atto )	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento (Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo Specifico)	

**DATI FINANZIARI DEL PROGETTO**

Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE+	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE+	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE+	



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)		Quota FSE+	
---	--	------------	--

**SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO**
**1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
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...)				

**2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)				
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)				
2.3 Schede di valutazione				
2.4 Verbali di selezione				
2.5 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati				
2.6 Elenco partecipanti ammessi				
2.7 Elenco eventuali sostituzioni <i>altro (specificare)</i>				

**3-VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL AVVIO DEL PROGETTO**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
3.1 Verificare la comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall'Avviso				
3.2 Verificare Cronoprogramma delle attività (se previsto)				
3.3 Verificare la Scheda riassuntiva del personale coinvolto <i>altro (specificare)</i>				

**4- VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI (SE DEL CASO)**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
4.1 Verificare il Registro/schede partecipanti				
4.2 Verificare l'eventuale scheda rimborso spese di viaggio				
4.3 Verificare la ricevuta materiale utilizzato				
4.4 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
4.5 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. <i>altro (specificare)</i>				

**5 – INFORMAZIONI SUL PROGETTO**

<b>AZIONE</b>	<b>DURATA</b>	<b>SVOLGIMENTO DAL AL</b>	<b>CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI</b>		
			<b>NUMERO</b>	<b>PREVISTI DA PROGETTO</b>	<b>EFFETTIVI</b>

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
5.1 Rispetto degli adempimenti previsti dall'atto di concessione				
5.2 Rispetto del cronoprogramma delle attività (se previsto) <i>altro (specificare)</i>				

**6 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE**

6.1 Corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato					
6.2 Corrispondenza dei materiali utilizzati con quanto previsto nel progetto approvato					
6.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici					
6.4 Presenza delle ricevute di consegna dei materiali distribuiti ai partecipanti					
altro (specificare)					
<b>7- VERIFICA INDENNITA' PARTECIPANTI</b>					
<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
7.1 Indennità/voucher	(inserire importo)				
7.2 Indennità giornaliera per ogni giorno di effettiva presenza	(inserire importo)				
7.3 Registro/schede presenza	(inserire importo)				
7.4 Rimborso spese di viaggio	(inserire importo)				
7.5 Indumenti da lavoro	(inserire importo)				
altro (specificare)					
<b>8 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE IMPIEGATO NEL PROGETTO</b>					
<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
8.1 Verificare che il personale <b>interno</b> impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
8.2 Verificare che il personale <b>esterno</b> impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
<b>DOCENTI INTERNI DI CUI:</b>			<b>DOCENTI ESTERNI DI CUI:</b>		
<b>n. Fascia A</b>	<b>n. Fascia B</b>	<b>n. Fascia C</b>	<b>n. Fascia A</b>	<b>n. Fascia B</b>	<b>n. Fascia C</b>
<b>SEZIONE IV - VERIFICA CONTABILE</b>					
<b>9 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE</b>					
<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
9.1 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.					
9.2 Verificare che la documentazione di spesa riporti i seguenti elementi: - Dicitura PR Campania FSE+ 2021-2027; - Indicazione di Priorità/Obiettivo Specifico/Azione; - Codice ufficio; - CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata					
9.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?					

9.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
9.5 Verifica dei registri contabili e fiscali: - registri prima nota; - registro protocollo; - registro carico e scarico o schede (per gli enti); - registro fatture; - registro beni prodotti;				
Istituto di credito				
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Università				
Saldo da estratto conto				
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO				
<b>MACROVOCI DI SPESA</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Preventivo rimodulato</b>	<b>Importo certificato al</b>	
<b>(B1) PREPARAZIONE</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>(B2) REALIZZAZIONE</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>(B3) DIFFUSIONE RISULTATI</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>(C) COSTI INDIRECTI</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>TOTALI</b>	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
9.6 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
9.7 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
9.8 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO				
<b>TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO</b>	IMPORTO €			
<b>TOTALE SPESE RENDICONTATE</b>	IMPORTO €			
<b>TOTALE SPESE AMMISSIBILI</b>	IMPORTO €			
<b>SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO</b>				
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 ROS. Indicare i termini la consegna delle eventuali controdeduzioni				
<b>LEGENDA:</b>				
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			

<b>DATA</b>	
<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO</b>	



Cofinanziato  
dall'Unione europea



FIRMA	
-------	--