

Checklist Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Titolarità

SEZIONE GENERALE

Progetto:

inserire titolo e codice SMILE del progetto

Data ultimo aggiornamento

Verificato da:

inserire Nome e Cognome

Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto

Rif. Relazione istruttoria S.G.:

Inserire data ultima revisione

Responsabile della tenuta del Fascicolo di Progetto

Obiettivo

Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013

Informazioni riassuntive del contratto/convenzione con il Soggetto Gestore (eventuale)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
__/__/__	0,00		0	__/__/__	__/__/__	0,00	

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO				IMPORTO RELATIVO ALLE SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE		TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	QUOTA PRIVATA
							

	Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/Non applicabile (N/A)	Commenti
	<u>Generale</u>			
	- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?			
	- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?			
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?			
	- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			
	- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili?			
	- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			
	<u>Esame fisico del progetto</u>			
	- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
	- Il progetto è stato completato?			

Conclusioni generali (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
1. Programmazione_selezione Regime di aiuto_Individuazione (eventuale)del Soggetto Gestore per l'erogazione dei contributi, la rendicontazione e le ispezioni						
CS ₁	Verificare che il regime sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica			
CS ₂	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del regime all'obiettivo operativo con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere AdG			
CS ₃	Verificare che il regime rispetti le norme UE in materia di aiuti, con particolare riguardo ai regimi in esenzione		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
CS ₄	Verificare nel caso di aiuto notificato di aver ricevuto l'approvazione della Commissione Europea		Approvazione della commissione			
CS ₅	Verificare, per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente, che siano state inserite nel regime le necessarie prescrizioni		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
CS ₆	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sicurezza, sostenibilità ambientale, occupazione, etc.)		Disciplinare/Bando regime di aiuti			
CG ₁	Acquisire la verifica di legittimità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale della procedura di selezione del Soggetto Gestore (eventuale)		Check list controllo I livello per AABBS			
CG ₂	Verificare la stipula di un atto giuridicamente vincolante con il Soggetto Gestore e la sua rispondenza a quanto previsto negli atti di gara		Atto giuridicamente vincolante			
CG ₃	Verificare l'avvenuta presentazione da parte del Soggetto Gestore della polizza fidejussoria contestuale alla richiesta di anticipazione		Fidejussione Richiesta anticipazione			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
2. Redazione e Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione dei Beneficiari						
CG ₄	Verificare che il Bando/Avviso per la selezione dei beneficiari sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CG ₅	Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Copia delle pubblicazioni			
CG ₆	Verificare che nei Bandi/Avvisi sia indicata la fonte di finanziamento (FESR)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CG ₇	Verificare che siano stati pubblicizzati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio (compresa loro valorizzazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CG ₈	Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
CG ₉	Verificare la tempistica della ricezione delle richieste di finanziamento stabilite dalla normativa di riferimento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di Gara e del Disciplinare/Regolamento			
3. Ricezione e registrazione delle domande						
CG ₁₀	Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande		Elenco domande pervenute			
CG ₁₁	Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara		Fascicolo di progetto			
4. Verifica delle procedure di concessione dei finanziamenti						
CG ₁₂	Verificare l'esistenza di decreti di nomina (o atti equivalenti) dei componenti della Commissione di valutazione e la tempistica prevista per la relativa nomina		Atti di nomina della commissione			
CG ₁₃	Verificare l'indipendenza della commissione di valutazione rispetto ai soggetti partecipanti alla gara		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione			
CG ₁₄	Verificare la corretta applicazione dei criteri di valutazione		Verbali della commissione			
CG ₁₅	Verificare che la concessione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati e motivata		Verbali della commissione			
CG ₁₆	Verificare l'esistenza di griglie per la valutazione delle domande dalle quali risultano i punteggi assegnati		Verbali della commissione			
CG ₁₇	Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di valutazione		Verbali della commissione			
CG ₁₈	Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto			
CG ₁₉	Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di concessione dei finanziamenti e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di concessione			
CG ₂₀	Verificare la conservazione della documentazione di selezione		Fascicolo di progetto			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CG ₂₁	Verificare le modalità di comunicazione degli esiti della selezione		Copia delle pubblicazioni			
CG ₂₂	Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up			
CG ₂₃	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria successiva all'accoglimento dei ricorsi		Pubblicazione esito dei ricorsi			
CG ₂₄	Verificare la predisposizione e adozione del Decreto di concessione del finanziamento		D.D. di Concessione			
CG ₂₅	Verificare l'avvenuta notifica della concessione del finanziamento ai singoli Beneficiari dei finanziamenti		Nota di Trasmissione			
CG ₂₆	Verificare l'avvenuta accettazione del finanziamento da parte dei singoli Beneficiari		Nota di accettazione			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
6. Verifiche amministrative/contabile propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report smile di riferimento)						
CF ₁	Verificare che ciascun Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006) per l’operazione, costituisca cioè un conto conto corrente per entrate e uscite relative, esclusivamente all'intervento afferente il POR Campania FESR 2007-2013		Comunicazione con indicazione del c/c bancario			
CF ₂	Verificare l'avvenuta presentazione, da parte del Beneficiario, della documentazione di rendicontazione della spesa sostenuta, riguardante la documentazione giustificativa delle spese sostenute secondo quanto previsto dal bando (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROO, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)		Documentazione giustificativa di spesa			
CF ₃	Verificare il rispetto del principio dell’effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta e sia connessa all’operazione cofinanziata		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare il rispetto del principio della prova documentale della spesa, ossia che essa sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2007- 2013, dell’Obiettivo Operativo pertinente, sia il CUP ad essa associato		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo			
CG ₂₇	Verificare la sottoscrizione dell'autocertificazione da parte del legale rappresentante dell'Ente proponente ex DPR 445/2000 in cui si dichiara di non aver ottenuto finanziamenti sullo stesso intervento		Autocertificazione			
CF ₇	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base aquanto definito nel bando di gara (vedi allegato di dettaglio predisposto da ciascun ROO, con indicazione delle specifiche voci di spesa e delle condizioni di erogazione)		Bando di gara/Decreto di concessione Atti di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₈	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficario		Mandato quietanzato			
CF ₉	Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).		Atti di liquidiazione			
CF ₁₀	Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo a favore del soggetto Gestore (eventuale).		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₁₁	Verificare l'avvenuto svincolo della fidejussione prestata dal soggetto Gestore (eventuale).		Comunicazione di svincolo della fideiussione			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifica di progetto						
CG ₂₈	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità (Normativa comunitaria e regionale)		Documentazione probatoria			
CG ₂₉	Verificare che l'intervento sia conforme al progetto approvato		Documentazione di Progetto			

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti
8. Gestione delle criticità riscontrate					
CG ₃₀	Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario del finanziamento, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario		
CG ₃₁	Verificare l'inoltro da parte del Soggetto Gestore della documentazione attestante le criticità riscontrate		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il Beneficiario Relazioni istruttorie		

Conclusioni (campo obbligatorio)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "commenti")