

POR Campania FESR 2014-2020
Check List sui controlli in loco degli interventi cofinanziati

Titolo del Progetto: _____

Beneficiario: _____

Codice del Progetto generato dal sistema di monitoraggio: _____

Obiettivo Specifico/Azione: _____

Nome e Cognome dell'istruttore/i dell'Unità controlli: _____

Modalità di archiviazione del Fascicolo di Progetto: _____

Data del controllo _____

Oggetto del controllo	Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020
------------------------------	--

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA	
	QUOTA FINANZIATA	QUOTA LIQUIDATA
€	€	€

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€	-			€	-		

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€	-			€	-		

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'archiviazione presso il beneficiario della documentazione relativa all'intervento co-finanziato		Archiviazione digitale suddivisa in sotto cartelle			
Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria			
Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc. amministrativa Doc. contabile			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Fullover-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale).		Doc. di progetto			
Verificare che l'operazione sia conforme alle presenti disposizioni in materia di accessibilità al fine di garantire l'inclusione delle persone con disabilità.		Fascicoli di progetto			
Verificare l'adozione da parte del beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extracontabili			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal programma; - dal bando di selezione dell'operazione; - dalla convenzione/contratto stipulato tra ROS e beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra il beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria			
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento o dell'opera realizzati secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto dell' art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 in tema di interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico		Doc. informativa; Cartellonistica			
Verificare, che l'operazione, entro 5 anni dal pagamento finale al beneficiario non subisca subito una modifica sostanziale come definito all'art. 71, par. 1, lett. da a) a c) del Reg (UE) n. 1303/2013		Output di progetto			
Verificare la correttezza dei dati comunicati dal beneficiario in relazione agli indicatori.		Output di progetto			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore/i che ha eseguito il controllo:	Firma
---	-------

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
------------------------	--	--	---	----------	---

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 si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie. (Da specificare nella colonna "Commenti")