



**REGIONE CAMPANIA
PO FSE 2014/2020**

**Check list di controllo operazioni
Attività di Formazione attuate in opzione di semplificazione dei costi**

INFORMAZIONE ANAGRAFICA

Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile unico di procedimento	
Responsabile per il controllo di I Livello	

Titolo progetto	
Codice identificativo progetto	
CUP	
Soggetto Beneficiario	
Natura del soggetto beneficiario	<input type="checkbox"/> Privato <input type="checkbox"/> Pubblico <input type="checkbox"/> Altro
Sede legale	
Localizzazione operazione	

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE	
Importo impegnato	
Quota FSE	
Importo riparametrato	
Quota FSE	
Importo liquidato	
Quota FSE	
Importo rendicontato dal Beneficiario	
Quota FSE	
Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello	
Quota FSE	
Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello	€ 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		Avviato		Concluso
TABELLE COSTI STANDARD		basate sul processo		basate sul risultato

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Attività di controllo	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					
Verificare la pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Verificare il decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo specifico					
Verificare l'atto di nomina del RUP					
Verificare la corretta pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico					

Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente					
Verificare l'avvenuta pubblicazione degli atti sul sito web della Regione					
Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale					
Verificare la nomina Commissione di valutazione					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione, di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi.					
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)					
Verificare la pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria					
Verificare eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi					
Verifica della documentazione propedeutica alla stipula dell'Atto di Concessione, nei casi dovuti: - DURC; - certificazione antimafia; - Visura camerale.					
Verificare il possesso del requisito di accreditamento, ai sensi della DGR 242/2013 e ss.mm.ii., a partire dalla data di scadenza dell'avviso e/o dall'atto di concessione del finanziamento					
Verificare l'Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto)					
Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e 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 formalmente 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 i 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 procedure di attuazione delle operazioni: procedure di selezione degli allievi/partecipanti(se previsto nell'avviso)					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
La selezione dei partecipanti è conforme ai requisiti dell'avviso?				verbali di selezione	
I bandi di selezione degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?				Bandi di selezione Pubblicazione	
E' stata utilizzata una procedura di registrazione e protocollazione delle domande di ammissione degli allievi / partecipanti ?				Domande di ammissione	

	Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione, è stato redatto apposito verbale?				verbali di selezione	
	E' stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?				graduatoria finale	
	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?				comunicazione di esito della graduatoria	
	Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?				elenco allievi	
	Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle direttive regionali?				Registro procedure di subentro anagrafica degli allievi	
	Sono state caricate sul sistema informatico regionale SURF, nella sezione anagrafica, ed inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi e uditori?				anagrafica degli allievi	
	Ci sono stati casi di rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?				comunicazione di rinuncia registro	
	Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda progettuale approvata ?				Avviso Anagrafica e documentazione allievi	
Tenuta dei registri di progetto						
13	Il registro caricato sul sistema informatico regionale è debitamente compilato in tutte le sue parti?				registro didattico	
14	Verificare la documentazione a supporto delle attività realizzate: relazione dettagliata delle attività svolte in coerenza con il progetto approvato, attestazione dell'ente ospitante ecc.					
Coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata						
	L'attività realizzata è conforme con quanto previsto dal progetto approvato?				Progetto Approvato Relazioni e/o ulteriori documentazioni che consentano la verifica delle attività realizzate	
	Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?				Bandi di selezione, graduatoria etc.	
	Il numero di allievi che ha, al termine del corso, rispettato, relativamente alla frequenza d'aula e/o di stage, le prescrizioni dell'avviso, è uguale a quanto previsto nel progetto approvato?				Avviso Anagrafica allievi Comunicazioni di rinuncia/abbandono	
Stage e/o Attività realizzata non presso il Soggetto Beneficiario						
	In caso di attività di stage e/o attività realizzata non presso il Soggetto Beneficiario, è presente una convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare?				Convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare	
	L'attività è coerente con il contenuto del progetto formativo?				Convenzione o altro atto regolante le attività da realizzare	
Verifica sugli indicatori						
	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.					
Carenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato					
Le attività svolte risultano coerenti con quelle indicate nel progetto approvato?				Progetto approvato Relazioni attività	
In caso di modifiche progettuali sono state rilasciate le autorizzazioni e/o comunicazioni, previste?				Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali	
Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?				Materiali didattici/strumenti di supporto	
Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)					
<i>Richiesta 1° anticipazione</i>					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Verificare gli estremi del conto corrente dedicato anche in via non esclusiva					
Verificare la comunicazione di avvio della attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					

Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione qualora prevista					
Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione, Avviso di selezione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto a: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare la presenza del Verbale di controllo di primo livello la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Verificare il Decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Richiesta II° anticipazione					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
verificare la Richiesta di seconda anticipazione da parte del Beneficiario e la relativa documentazione richiesta (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione)					
Verificare la documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione qualora prevista					
Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'intervento, prevista dall'avviso e/o dall'atto di concessione sottoscritto, di applicazione di opzione di semplificazione dei costi					
Verificare ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante il controllo sulla quota parte di intervento realizzato, l'indicazione della spesa ammissibile per la richiesta del II° anticipo					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale provvisorio					

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) del saldo provvisorio con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione					
Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verificare il Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativa allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio					
Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo: - DURC - certificazione antimafia - Visura camerale					
Verificare il decreto di liquidazione					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Saldo definitivo					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare eventuali variazioni rispetto al progetto inizialmente approvato e alle informazioni fornite all'Amministrazione. A titolo esemplificativo: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale; variazione legale rappresentante ecc					
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 del soggetto aggiudicatario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fideiussoria					

Erogazione a rimborso					
<i>I erogazione a rimborso</i>					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'80% 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 gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva					
Verificare la comunicazione di completamento delle attività progettuali in linea con quanto previsto dall'atto di concessione					
verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate					
Verificare la presentazione di integrazioni se eventualmente richieste					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il Mandato di pagamento quietanzato					
Saldo finale					
Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	Note
Verificare la richiesta di rimborso, presentata nelle modalità previste dall'atto di concessione/contributo, per un importo pari all'20% del contributo iniziale concesso e giustificato da documentazione probatoria di realizzazione dell'intervento, della documentazione richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione sottoscritto, in applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi.					
Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la quota di progetto realizzata					
Verificare il decreto di liquidazione per un importo pari alle spese effettivamente sostenute e riconosciute in coerenza con l'esito dei controlli di primo livello					
Verificare il mandato di pagamento quietanzato					
Verificare eventuale richiesta di rimborso in unica soluzione a saldo delle spese sostenute da parte del beneficiario					
Conclusioni generali					
Legenda					
POS	Controllo svolto con esito positivo				
NEG	Controllo svolto con esito negativo				
N/A	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie				



Data	
Nome e funzione del controllore	
Firma del controllore	



















**VERBALE DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DI PRIMO LIVELLO
POR Campania FSE 2014/2020
Attività di Formazione
attuata in opzione di semplificazione dei costi**

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	
ALLIEVI/DESTINATARI	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO	
DICHIARATO	RICONOSCIUTO
(Dal beneficiario)	(dall'Unità di controllo)
Fase a) %	
Fase b) %	
Fase c) %	
Totale	
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	
<p>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</p>	

Data

Firma del soggetto controllore/i