

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 - VERIFICA IN LOCO

Data Notifica	
Verifica NR	
Titolo progetto	
Beneficiario/Soggetto promotore	
Soggetto Ospitante	
Luogo della verifica	

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA

LA VERIFICA ISPETTIVA E' STATA EFFETTUATA	SI		NO	
<i>In caso di mancata verifica, evidenziare le motivazioni</i>				
DATE DELL'ISPEZIONE EFFETTUATA (Indicare i giorni)				
TIPO DI VERIFICA	In itinere		Ex post (per progetti conclusi)	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Funzionario incaricato				
Nota d'incarico	Prot. n.		del	
Responsabile dell'attività				
Comunicazione di inizio attività	Prot. n.		del	
Presente alla visita il Sig				
Nato il		a		
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, ad esclusione del punto 6 (da compilarsi solo per la verifica in itinere) e del punto 7 (da compilarsi solo per la verifica ex post)
- I documenti relativi ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto sono verificati mediante l'allegato 1 alla presente check list "Verifica documentazione relativa ai costi del progetto".
- La verifica va effettuato controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Programma Regionale	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Atto di ammissione a finanziamento	
<i>Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo</i>	
Atto di Approvazione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento	
<i>Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo</i>	
Soggetto Beneficiario/ Soggetto promotore	
Responsabile del progetto	
Destinatari dell'intervento	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 136/2022	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO

Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE+	
Importo liquidato		Quota FSE+	
Importo rendicontato dal beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE+	
Importo Certificato (Campionatura al) beneficiario/soggetto promotore		Quota FSE+	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO

1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO					
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale	SI		NO		
<i>In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio</i>					
1.2 Informazione e pubblicità della selezione (es. sito web, quotidiani...)	SI		NO		
<i>Specificare nel dettaglio</i>					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI					
2.1 Verificare l'esistenza e validazione del PIP (Piano di intervento personalizzato)	SI		NO/IN PARTE		
<i>In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio</i>					
2.2 Verificare la presenza del Dichiarazione sottoscritta dal CPI di riferimento (DRU)	SI		NO/IN PARTE		
<i>In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio</i>					
2.3 Verificare autocertificazione dello status di NEET (alla data di presa in carico del NEET e alla data di avvio della misura se trascorsi almeno 6 mesi)	SI		NO	N/A	
2.4 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati	SI		NO/IN PARTE		
<i>In caso di risposta no/in parte specificare nel dettaglio</i>					
2.5 Elenco partecipanti ammessi	SI		NO	N/A	
2.6 Elenco sostituzioni eventuali	SI		NO	N/A	
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
3 - VERIFICA DEI DESTINATARI PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO					

SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

3.1 INFORMAZIONI SUI DESTINATARI					
DESTINATARIO MISURA	DATA PROFILING	DATA DI ASSUNZIONE	PRESENZA CONTRATTO FIRMATO	TIPOLOGIA CONTRATTO	IMPORTO RICONOSCIBILE
SPESA TOTALE AMMISSIBILE			0,00 €		

4 - VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DESTINATARI					
4.1 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF					
4.2 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.					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
5 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE DESTINATARI					

5.1 Avvio della misura di accompagnamento	SI		NO		N/A
<i>In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio</i>					
5.2 Autocertificazioni status NEET	SI		NO		N/A
Dati anagrafici	SI		NO		N/A
stato di disoccupazione	SI		NO		N/A
codice fiscale	SI		NO		N/A
titolo di studio	SI		NO		N/A
<i>In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio</i>					
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
6 - VERIFICA CONTABILE SOGGETTO PROMOTORE					
VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
6.1 Verifica dell'avvenuto pagamento della premialità dovuta al soggetto promotore	SI		NO		
Istituto di credito					
Numero del c/c					
Saldo da estratto conto					
<i>In caso di risposta negativa, specificare nel dettaglio</i>					
ANNOTAZIONI					
6.2 Dettaglio documenti di accredito verificati					
Ordinativo di pagamento a titolo di premialità					
n.		data	€		
Altro (specificare)					
ANNOTAZIONI					
RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO					
Totale liquidato					
Totale spese sostenute					
Saldo					
ANNOTAZIONI					
SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO					
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					

LEGENDA:	
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

DATA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
NOME DEL FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	