

REGIONE CAMPANIA

PR Campania FSE+ 2021/2027

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

CHECK LIST PER AFFIDAMENTI IN HOUSE - VERIFICA IN LOCO

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

SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA

DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA			
TIPO DI VERIFICA	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			
Sede legale del Beneficiario			
Sede di svolgimento della verifica amministrativo - contabile (eventuale)			
Eventuale comunicazione di inizio attività (Avvio progetto)	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	
Procedura di affidamento (inserire il riferimento al decreto dirigenziale di affidamento in house)	
Contratto/convenzione di affidamento del servizio (inserire la data e gli estremi dell'atto sottoscritto)	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CIG	
CUP	



Responsabile Unico del Procedimento (Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo operativo)			
Soggetto affidatario responsabile del Progetto			
DATI FINANZIARI DEL PROGETTO			
Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE+	
Importo liquidato		Quota FSE+	
Importo rendicontato			
Importo certificato (Verbale di campionamento in loco del __/__/__)		Quota FSE+	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO
1 - VERIFICA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
1.1 Verifica della presenza della documentazione attestante la correttezza della procedura di affidamento in house in coerenza con le disposizioni in rif. all'Allegato I.1, art.3 commi 1 lett. e) del D.lgs 36/2023?				
1.2 Verificare la documentazione attestante il rispetto delle condizioni di affidamento di cui all'Allegato I.1, art.3 commi 1 lett. e) del D.lgs n. 36/2023: Statuto, bilanci di esercizio, camerale ecc.				
1.3 Verificare il rispetto delle condizioni per l'espletamento del controllo analogo in coerenza con le disposizioni ai sensi del Dlgs. n. 36/2023 in rif. all'Allegato I.1, art.3 commi 1 lett. e)?				
1.4 Verificare il rispetto degli obblighi di registrazione dell'ente in house e della stazione appaltante in osservanza delle disposizioni dell'art. 7 del Dlgs. n. 36/2023				
1.5 Verificare la presenza della relazione di congruità economica dell'offerta formulata del soggetto "in house", avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione presentata dalla stazione appaltante				
1.6 Verificare che la convenzione/contratto contenga tutti gli elementi utili alla corretta attuazione del servizio: - oggetto dell'affidamento; - modalità di erogazione delle risorse del PR Campania FSE+ e della conseguente rendicontazione delle attività; - obblighi a carico della stazione appaltante e del soggetto affidatario del servizio per il corretto monitoraggio fisico e finanziario dell'intervento				
<i>altro (specificare)</i>				

2 - VERIFICA FISICO - TECNICA

PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
2.1 Verificare progettazione esecutiva e piano operativo (se previsti e approvati) in coerenza con le indicazioni programmatiche e attuative dell'intervento				
2.2 Verificare la coerenza delle attività realizzate con le disposizioni della convenzione, la progettazione esecutive e il cronoprogramma delle attività				
2.3 Verificare la correttezza delle procedure di evidenza pubblica esperite dal soggetto in house in eventuali affidamenti di attività a soggetti esterni o in caso di acquisto di beni e servizi funzionali al progetto				
2.4 Verificare la correttezza delle procedure di imputazione dei costi delle attività svolte con particolare riferimento ai costi del personale interno al soggetto in house e impiegati (parzialmente o totalmente) alle attività progettuali				
2.4.1 Verificare per i costi del personale i timesheet dei soggetti interni e dei professionisti coinvolti e i report delle attività svolte				
2.5 Verificare la corretta imputazione dei costi diretti e indiretti alla commessa nel rispetto della normativa di riferimento applicabile e del contratto/convenzione sottoscritta col soggetto attuatore				
2.6 Verificare l'avanzamento delle attività in relazione al cronoprogramma e indicare eventuali motivazioni legate ai ritardi di attuazione				
2.7 Verificare gli output prodotti in conformità le attività progettuali				

2.8 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
2.9 Le attività sono state realizzate conformemente all'operazione finanziata e agli obblighi contrattuali? <i>(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)</i>				
2.10 Gli obiettivi previsti dall'operazione sono stati conseguiti? <i>(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)</i>				
2.11 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF				
2.12 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>				
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE				
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE				
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
3.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - eventuali procedure ad evidenza pubblica per affidamento di incarichi o per l'acquisto di beni e/o servizi - contratti - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.				
3.2 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				
3.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ Campania 2021-2027, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
3.4 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
3.5 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
3.6 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO				
TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO		IMPORTO €		
TOTALE SPESE RENDICONTATE		IMPORTO €		
TOTALE SPESE AMMISSIBILI		IMPORTO €		
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	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
FUNZIONARIO INCARICATO	
FIRMA	
RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO	
FIRMA	