

**REGIONE CAMPANIA
PR Campania FSE+ 2021/2027**

Check List controllo Aiuti di Stato alla formazione
art 31 Reg (UE) 651/2014 e ss.mm.ii

INFORMAZIONE ANAGRAFICA

| | |
|--|---|
| Programma Regionale | |
| Priorità | |
| Obiettivo Specifico | |
| Azione | |
| Responsabile di Obiettivo Specifico | |
| Direzione Generale | |
| Responsabile Unico di Procedimento | |
| Responsabile per il controllo di I Livello | |
| Titolo progetto | |
| Codice progetto | |
| CUP | |
| Soggetto Beneficiario (art.1 Reg UE 651/2014 e ss.mm.ii - All.1) | |
| Agenzia formativa (nel caso in cui non venga svolta direttamente dall'impresa) | |
| Sede Operativa dell'Agenzia Formativa (nel caso in cui la formazione venga svolta presso l'Agenzia Formativa) | |
| Sede delle aule temporanee (nel caso in cui la formazione venga svolta presso il 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 Pubblico Approvato | |
| Quota FSE+ | |
| Quota finanziamento privato | |
| Importo riparametrato | |
| Quota FSE+ | |
| Importo liquidato | |
| Quota FSE+ | |
| Importo rendicontato dal Beneficiario (quota pubblica) | |
| Quota FSE+ | |
| Importo rendicontato dal Beneficiario (quota privata) | |
| Importo ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico) | |
| Quota FSE+ | |
| Importo non ammissibile a seguito di controllo di primo livello (contributo pubblico) | € 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+ | |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Aiuto concesso ai sensi del: | <input type="checkbox"/> Reg. (CE) 237/2021 | <input type="checkbox"/> Reg. (UE) 1407/2013 e ss.mm.ii |
|-------------------------------------|---|---|

| | | |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| STATO | <input type="checkbox"/> Avviato | <input type="checkbox"/> Concluso |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------------|

| Verifica delle procedure di selezione delle operazioni | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| <i>Documentazione</i> | <i>SI</i> | <i>NO</i> | <i>N/A</i> | <i>Estremi della documentazione probatoria</i> | <i>Note</i> |
| Verificare che l'Atto di programmazione rispetti i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Verificare l'avvenuta 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 operativo | | | | | |
| Atto di nomina del RUP | | | | | |
| Verificare la trasmissione dell'Allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii, contenente le Informazioni relative agli aiuti di Stato esenti a norma delle condizioni previste dal regolamento, debitamente compilato conformemente alle disposizioni dell'art. 11 del regolamento 651/2014 | | | | | |
| Verificare la Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico | | | | | |
| Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente | | | | | |
| Verificare la pubblicazione degli atti sul sito web della Regione | | | | | |
| Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale | | | | | |
| Verificare l'avvenuta 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 l'avvenuta comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario | | | | | |
| Verificare il codice di accreditamento ai sensi della DGR 136/2022 (solo in caso di formazione erogata presso Agenzia formativa diversa dal Beneficiario) | | | | | |
| Verificare la conformità dei locali (solo in caso di utilizzo di aule temporanee presso l'impresa) | | | | | |
| Verificare l'Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso | | | | | |
| Verificare la corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria | | | | | |
| Verificare il rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 8 del Reg. (UE) 651/2014 e ss.mm.ii | | | | | |
| Verificare, in caso di aiuti concessi in regime de minimis, la presenza della dichiarazione nella quale si attesti che il contributo concesso non superi l'ammontare di € 200.000 per un periodo di massimo tre anni (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato) | | | | | |
| Verificare che i limiti di intensità d'aiuto concedibile siano conformi all'art. 31.4 del Reg. (UE) 651/2014 e ss.mm.ii | | | | | |
| Verificare, ai fini del rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile, la dichiarazione circa la dimensione aziendale del soggetto beneficiario di aiuti alla formazione (verifica anche attraverso la consultazione del registro nazionale sugli aiuti di stato) | | | | | |
| Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 63 comma 6 del Reg (UE) 1060/2021, 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 PR Campania FSE+ | | | | | |

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni

| <i>Documentazione</i> | <i>SI</i> | <i>NO</i> | <i>N/A</i> | <i>Estremi della documentazione probatoria</i> | <i>Note</i> |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso e secondo le modalità previste nell'atto di concessione | | | | | |
| Verificare la corrispondenza tra la proposta progettuale presentata e il progetto presentato | | | | | |
| Verificare Estremi del c/c dedicato | | | | | |
| Verificare la comunicazione inizio attività corsuali entro 24 ore dall'avvio delle attività formative (altro termine se diversamente previsto dall'Avvisp pubblico) | | | | | |
| Verificare la modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività, da cui si evinca che: - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria | | | | | |
| Verificare la Modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività) | | | | | |
| Verificare la comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività) | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc...) | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc...) | | | | | |
| Verificare l'autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività) | | | | | |

Verifica sugli indicatori

| <i>Documentazione</i> | <i>SI</i> | <i>NO</i> | <i>N/A</i> | <i>Estremi della documentazione probatoria</i> | <i>Note</i> |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| 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. 1057/2021 | | | | | |
| 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. 1057/2021 | | | | | |
| 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.1057/2021 | | | | | |
| 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. | | | | | |

Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)
Richiesta 1° anticipazione

| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare la richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la Polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare la documentazione a supporto della richiesta di I anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante 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 da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la Polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare la documentazione a supporto della richiesta di II anticipo: - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare la comunicazione al Responsabile di Obiettivo specifico dell'avvenuta realizzazione di almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso | | | | | |
| verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo 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) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa | | | | | |

| | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare la Polizza fideiussoria | | | | | |
| Verificare la documentazione a supporto della richiesta di saldo - DURC -certificazione antimafia - Visura camerale | | | | | |
| Verificare la Dichiarazione e la documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista | | | | | |
| verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile a norma del Reg. UE 651/2014 e ss.mm.ii | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio | | | | | |
| Verificare il decreto di liquidazione | | | | | |
| Verificare il mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Saldo definitivo | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile | | | | | |
| Verificare eventuali variazioni rispetto alla documentazione trasmessa in sede di presentazione del progetto es: modifica del c/c dedicato; variazione sede legale; variazione ragione sociale ecc | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di I livello finale, attestante la spesa ammissibile e debitamente quietanzata per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate | | | | | |
| Verificare l'avvenuto 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'avvenuta Autorizzazione allo svincolo della polizza | | | | | |
| Erogazione a rimborso | | | | | |
| I erogazione | | | | | |
| 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 che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |
| Verificare la presentazione di integrazioni eventualmente richieste | | | | | |
| Verificare il decreto di liquidazione | | | | | |
| Verificare il mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| Saldo finale | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare 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 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 che le spese rendicontate siano conformi alla normativa applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettino le condizioni previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto | | | | | |
| Verificare la correttezza delle spese sostenute a titolo di cofinanziamento privato e di eventuali riparametrazioni da effettuare al fine di garantire il rispetto dell'intensità d'aiuto concedibile | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |
| 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 | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |
| Verificare il Decreto di liquidazione sulla base dell'importo riconosciuto in sede di verifica di primo livello | | | | | |
| Verificare il Mandato di pagamento quietanzato | | | | | |
| 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 | |