

REGIONE CAMPANIA PR CAMPANIA FSE+ 2021/2027 Check list istruttoria verifiche amministrativo-contabili operazioni in regime contrattuale Acquisizione Servizi	
INFORMAZIONE ANAGRAFICA	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Responsabile Unico di Procedimento	
Titolo progetto	
Codice identificativo di progetto	
CUP	
Responsabile per la verifica amministrativo-contabile*	
Soggetto Aggiudicatario	
Natura del Soggetto Aggiudicatario	☐ Privato ☐ Pubblico ☐ In house ☐ RTI
Sede Legale	
Sede Operativa	

* Tale figura deve essere individuata all'interno del team di Obiettivo Specifico tra il personale dedicato all'attuazione. Da compilare solo se diverso dal Responsabile Unico di Procedimento

Importo ammesso a finanziamento	
Quota FSE+	
Importo impegnato	
Quota FSE+	
Importo riparametrato	
Quota FSE+	
Importo liquidato	
Quota FSE+	
Importo validato dal Beneficiario nel periodo dal _____ al _____	€ 0,00
Quota FSE+	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario alla data della presente verifica	€ 0,00
Quota FSE+	
Importo ammissibile a seguito della verifica istruttoria amministrativo-contabile	
Quota FSE+	
Importo non ammissibile a seguito della verifica istruttoria amministrativo-contabile	€ 0,00
Quota FSE+	
Importo certificato alla data della presente verifica	€ 0,00
Quota FSE+	
Importo potenzialmente certificabile	€ 0,00
Quota FSE+	
Importo da liquidare	
Quota FSE+	

STATO	Avviato	☐	Concluso	☐
--------------	---------	--------------------------	----------	--------------------------

Data di Pubblicazione e GUE, GURI /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto (Euro)	Data della firma del contratto	Data inizio servizio	Data fine Servizio

1. Programmazione	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare che l'Aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, sviluppo sostenibile)		Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		
2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
(Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)		N. Codice Unico di Progetto N. CIG		
Verificare che il Bando/Avviso per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti di incarichi sia conforme alle pertinenti norme comunitarie e nazionali		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati		
Verificare che sia stata definita nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare		

Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia d'informazione e pubblicità		Estremi e Copia delle pubblicazioni sulla GUCE, GURI e quotidiani		
Verificare che nel Bando/Avviso siano stati esplicitati i criteri di valutazione ed il relativo peso/punteggio		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare che nel Bando/Avviso non vi siano elementi discriminatori (ad es. pari opportunità, discriminazione nei confronti di imprese dislocate nella CE, ecc.)		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso		
Verificare il rispetto della tempistica della ricezione delle domande di partecipazione/offerte stabilita dalla normativa nazionale di riferimento		Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni		
3. Ricezione e registrazione delle domande	Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le domande/offerte		Elenco offerte pervenute		
Verificare la conservazione di tutta la documentazione ricevuta in fase di gara (comprese le FAQ ed eventuali contraddittori con le imprese offerenti)		Fascicolo Unico di progetto		
Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 63 comma 6 del Reg (UE) 1060/2011, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario venga formalmente presentata.		Fascicolo Unico di progetto		
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+		Fascicolo Unico di progetto		
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi /affidamento di incarichi	Positivo (Sì) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare che per gli affidamenti in house siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente (Allegato I.1 art. 3, comma 1, lettera e) del Dlgs n. 36 del 31/03/2023				
Verificare le modalità di nomina dei componenti della commissione di valutazione (art.93 del Dlgs n. 36 del 31/03/2023)		Atti di nomina della commissione		
Verificare l'istituzione della Commissione Valutazione e l'indipendenza dei suoi membri rispetto ai potenziali beneficiari conformemente a quanto disciplinato dall'art.93 del nuovo codice degli appalti		Attestazione di indipendenza dei membri della commissione		
Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che all'apertura delle buste erano presenti due o più persone e che siano state registrate tutte le offerte pervenute		Verbali della commissione		
Verificare che i punteggi siano assegnati sulla base dei criteri di valutazione previsti da bando		Verbali della commissione		
Verificare che i verbali di gara riportino, per le singole offerte, l'esame dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dal Bando/Avviso		Verbali della commissione		
Verificare che l'aggiudicazione sia stata fatta sulla base dei criteri precedentemente individuati negli atti di gara		Verbali della commissione		
Verificare la correttezza nel calcolo delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		Verbali della commissione		
Verificare la corretta conservazione dei verbali di valutazione		Fascicolo di progetto		
Verificare la correttezza dell'atto amministrativo di aggiudicazione della gara e l'inserimento nel fascicolo di progetto		Atto amministrativo di aggiudicazione della gara		

Verificare che per gli affidamenti diretti siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente. Art. 50 del Dlgs 36/2023		Atti amministrativi di nomina e selezione Relazioni		
Verificare la conservazione della documentazione di gara		Fascicolo unico di progetto		
5. Comunicazione degli esiti della selezione	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione (artt. 83 e 85 del del Dlgs 36/2023)		Copia delle pubblicazioni sul BURC, sulla GUUE, GURI e quotidiani		
Verificare la regolare comunicazione delle cause di esclusione		Comunicazione di esclusione		
Verificare la modalità di gestione dei ricorsi posti in essere dai soggetti esclusi		Comunicazioni, follow up Eventuale comunicazione al ROO/al RUP		
Verifica dei termini per la stipula del contratto		Contratto di affidamento del servizio		
Verificare l'eventuale rideterminazione dell'impegno di spesa a seguito dell'aggiudicazione, con predisposizione e adozione dell'eventuale disimpegno sulla base del Quadro Economico rimodulato		Atto amministrativo di disimpegno; Quadro economico post-gara; Atto amministrativo di approvazione del quadro economico post-gara; Comunicazione al ROO		
Verificare che l'oggetto del contratto corrisponda a quanto riportato negli atti di gara		Contratto di Appalto/Convenzione e Documentazione propedeutica (a titolo esemplificativo Camerale, DURC, Polizza)		
Verificare l'esistenza di un conto corrente dedicato anche in via non esclusiva		Comunicazione dell'aggiudicatario		
6. Verifica sugli indicatori	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
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.				
7. Esecuzione del servizio	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare l'avvio ed esecuzione del servizio		Cronoprogramma		
Verificare l'avvenuto svolgimento del servizio in coerenza con il cronoprogramma, ovvero l'adozione delle relative azioni correttive		Comunicazione di inizio attività/Aconto/Sal intermedi fatture/note di debito, relazioni e documentazione a supporto) /Comunicazione RdA		
Verificare, in caso di servizi aggiuntivi il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Cronoprogramma aggiornato Relazione del RUP che motiva l'eventuale aggiornamento del cronoprogramma		

Verificare l'approvazione dei servizi aggiuntivi al contratto originario		Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei Servizi aggiuntivi/Contratto Relazione Tecnica		
Verificare l'effettiva conclusione del servizio		Comunicazione di conclusione di erogazione del servizio		
Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale/verifica di conformità		Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione/Atto amministrativo che approva il collaudo finale		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione		Decreto		
Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo		Mandato/ordine di pagamento		
8. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche all'inoltro dell'attestazione di spesa dell'AdC	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare che le spese siano effettivamente sostenute, che siano giustificate da fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e che le spese siano conformi nazionale e comunitaria di riferimento		Fatture quietanzate; Mandati/ordini di pagamento quietanzati		
Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del PR FSE+ 2021- 2027, dell'Obiettivo specifico pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati		Fatture; Mandati/ordini di pagamento		
Verificare l'avvenuta predisposizione degli atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale delle procedure di gestione del PR FSE+ 2021- 2027		Contratto/convenzione; Atti di liquidazione; Fatture; Relazioni di avanzamento/SAL; Mandati/ordini di pagamento		
9. Verifica di progetto	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità in fase di erogazione del servizio e in fase di chiusura		Loghi comunitari, nazionali e regionali, colori, ecc...		
Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo; Offerta tecnica; Collaudo finale/attestazione di regolare esecuzione		
Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento delle visite in loco (sopralluogo)		Verbale di visita in loco		
10. Gestione delle criticità riscontrate	Positivo (Si) Negativo (No) Nonapplicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il soggetto aggiudicatario		
Modifiche del contratto	1^ modifica GG/MM/AA	2^modifica GG/MM/AA	Valore (Euro)	Totale (Euro)
Servizi complementari e/o analoghi ove previsto				
Servizi contrattuali che non sono stati eseguiti				
Totali				

Conclusioni generali	
Legenda	
POS	Istruttoria svolta con esito positivo
NEG	Istruttoria svolta con esito negativo
N/A	Istruttoria non svolta in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie

Data
Nome e funzione del responsabile dell'istruttoria
Firma del responsabile dell'istruttoria

VERBALE DI ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

PR Campania FSE+ 2021/2027

INFORMAZIONI GENERALI

Verbale Istruttorio N.	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione	

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Responsabile di Obiettivo Specifico	
Soggetto responsabile dell'istruttoria	
Decreto di nomina del soggetto responsabile dell'istruttoria	

IDENTIFICAZIONE DELL'OPERAZIONE OGGETTO DELL'ISTRUTTORIA

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	

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA

--

DETTAGLIO FINANZIARIO

Importo ammesso a finanziamento	€ 0,00
Importo impegnato	€ 0,00
Importo riparametrato	€ 0,00
Importo liquidato	€ 0,00
Importo validato dal Beneficiario nel periodo di riferimento	€ 0,00
Importo rendicontato dal Beneficiario alla data della presente verifica	€ 0,00
Importo ammissibile a seguito della verifica istruttoria amministrativo-contabile	€ 0,00
Importo non ammissibile a seguito della verifica istruttoria amministrativo-contabile	€ 0,00
Importo certificato alla data della presente verifica	€ 0,00

ESITO DEL CONTROLLO

Importo potenzialmente certificabile	€ 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

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

Data

Firma del responsabile dell'istruttoria