



| REGIONE CAMPANIA PO FSE 2014/2020 Check list di controllo operazioni in regime concessorio | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|-------------|
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| STATO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | Titolarità | Regia | |
| | | | Avviato | 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 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, società dell'informazione) | | | | | |
| 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: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia. | | | | | |
| 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 | | | | | |
| Documentazione | SI | NO | N/A | Estremi della documentazione probatoria | Note |
| Verificare che il Progetto presentato con i relativi allegati previsti dall'avviso sia presente nel Fascicolo di progetto | | | | | |
| Nel caso azioni rivolte ad un target predefinito, verificare la conformità dell'Avviso promosso dal soggetto beneficiario nel rispetto dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria | | | | | |
| Verificare la presenza, nell'avviso pubblicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, logo FSE con la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2014-2020", eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e Strategia di comunicazione di cui alla DGR 61 del 15 febbraio 2016) | | | | | |
| Verificare la trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte, salvo diverse disposizioni previste da Avviso | | | | | |

| Modulistica di inizio attività inviata nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico: - progettazione esecutiva; - elenco del personale coinvolto; - cronoprogramma delle attività. | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| Comunicazione di inizio attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico | | | | | |
| Comunicazione di fine attività nei termini stabiliti dall'Atto di Concessione e/o Avviso pubblico | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (cronoprogramma, personale, ecc...) | | | | | |
| Verificare le comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc...) | | | | | |
| 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. 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. | | | | | |
| Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione) | | | | | |
| <i>Richiesta 1° anticipazione</i> | | | | | |
| <i>Documentazione</i> | <i>SI</i> | <i>NO</i> | <i>N/A</i> | <i>Estremi della documentazione probatoria</i> | <i>Note</i> |
| Verificare la completezza della richiesta del I anticipo da parte del soggetto aggiudicatario secondo le modalità previste dall'Avviso | | | | | |
| Estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici | | | | | |



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, nei casi dovuti | | | | | |
| Verificare l'ulteriore documentazione richiesta nell'atto di concessione 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, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia. | | | | | |
| 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 (secondo le modalità previste nell'Avviso e/o Atto di concessione) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa compreso il piano dei costi comparativo tra preventivo e consuntivo | | | | | |
| 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 Comunicazione al Responsabile di Obiettivo Specifico di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso | | | | | |
| Verifica della documentazione attestante il corretto svolgimento delle attività progettuali (relazione dettagliata delle attività realizzate, cronoprogramma, output prodotti) | | | | | |
| Verificare la presenza della polizza fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, se dovuta | | | | | |
| Verificare la presenza di tutta la documentazione attestante la realizzazione dell'investimento, prevista dall'avviso e o dall'atto di concessione sottoscritto, in caso 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, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia. | | | | | |
| Verificare il verbale di controllo di primo livello attestante la il controllo sulle spese, l'indicazione della spesa ammissibile e debitamente quietanzata 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 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 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 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 fidejussoria a garanzia dell'importo richiesto a titolo di anticipazione, nei casi dovuti | | | | | |
| 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 amministrativo-contabile 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 finale provvisorio, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - documentazione antimafia. | | | | | |
| 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 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 il Verbale di controllo di I livello finale, attestante le spese ammissibili, per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate | | | | | |
| 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 fidejussorie, se pertinente | | | | | |
| Verificare l'autorizzazione svincolo polizza fidejussoria, se dovuta | | | | | |

| Erogazione a rimborso | | | | | |
|---|-----------|-----------|------------|--|-------------|
| <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 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 gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva o Conto di Tesoreria, nel caso di soggetti pubblici | | | | | |
| 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 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 il verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate | | | | | |



| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Verifica della documentazione a supporto della richiesta di II anticipo, nei casi dovuti: - presenza di DURC regolare; - visura camerale; - certificazione antimafia. | | | | | |
| 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 | |
|--|--------|
| 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 | |
| DESCRIZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO | |
| | |
| 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