

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 - (ATTIVITA' FORMAZIONE) 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				
Comunicazione di inizio attività (Avvio progetto) del	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 effettuata controllando la documentazione originale, ovvero in copia conforme.

SEZIONE II - ANAGRAFICA DEL PROGETTO

Programma Regionale	
Priorità	
Obiettivo Specifico	
Azione	
Avviso Pubblico (Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione)	
Atto di concessione (Inserire la data e gli estremi dell'atto di concessione sottoscritto)	
Responsabile di Obiettivo Specifico	
Direzione Generale	
Responsabile per il controllo di I Livello	
Titolo progetto	
Codice Progetto (surf)	
CUP	
Responsabile Unico del Procedimento <i>Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	
Responsabile scientifico del progetto	

DATI FINANZIARI DEL PROGETTO



Importo ammesso a finanziamento		Quota FSE+	
Importo eventualmente riparametrato		Quota FSE+	
Importo rendicontato			
Importo liquidato		Quota FSE+	
Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al)		Quota FSE+	

SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO

1 - VERIFICA MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
1.1 Verifica della presenza sull' Avviso/Bando dei loghi istituzionali indicati nel Manuale					
1.2 Informazione e pubblicità della selezione (es. sito web, quotidiani...)					
<i>altro (specificare)</i>					
2 - VERIFICA MODALITA' DI SELEZIONE DEI DESTINATARI (SE DEL CASO)					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
2.1 Nomina della commissione (conferimento incarico/ordine di servizio)					
2.2 Composizione della commissione (assenza di situazioni di conflitto di interessi)					
2.3 Registro partecipanti prova scritta					
2.4 Registro partecipanti prova orale					
2.5 Verbali di selezione					
2.6 Certificazione requisiti soggettivi dichiarati dai candidati					
2.7 Elenco partecipanti ammessi					
2.8 Elenco eventuali sostituzioni					
2.9 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli					
<i>altro (specificare)</i>					
3-VERIFICA DEL PROGRAMMA DEL CORSO					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
3.1 Verificare Registri di classe					
3.2 Verificare Registri di stage					
3.3 Verificare Registri FAD					
3.4 Verificare la vidimazione dei registri					
3.5 Verificare la corrispondenza dei destinatari effettivi con quelli comunicati dal Beneficiario e caricati sul sistema informativo SURF					
3.6 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>					
4- VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
4.1 Verificare Comunicazione di inizio attività nei tempi e nelle modalità previste dal Manuale e dall'Avviso					
4.2 Verificare la scheda riassuntiva del corso					
4.3 Verificare la scheda relativa ai programmi d'insegnamento					
4.4 Verificare la scheda riassuntiva del personale docente					
4.5 Verificare la scheda riassuntiva del personale non docente					
4.6 Verificare la modulistica definitiva al 20%					
<i>altro (specificare)</i>					
5 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER GLI ALLIEVI					
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE	
5.1 Verificare l'elenco allievi per il servizio mensa					
5.2 Verificare l'elenco allievi per il servizio trasporti					
5.3 Verificare la ricevuta del materiale didattico					
<i>altro (specificare)</i>					
6 - INFORMAZIONI SUL CORSO, DIDATTICA E PRESENZA					
6.1 informazioni sul corso di formazione					
CORSO	DURATA IN ORE	SVOLGIMENTO DAL AL	ALLIEVI		
			ISCRITTI	FREQUENTANTI	PRESENTI

<i>Verifica Attività Formativa</i>	<i>Numero Ore</i>	<i>Verifica allievi</i>	<i>Numero Allievi</i>		
Teoria		Allievi dimessi			
Pratica/stage		Allievi sostituiti			
<i>PUNTI DI CONTROLLO</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	<i>NOTE</i>
6.2 Didattica e presenze					
6.2.1 I destinatari delle azioni firmano regolarmente il registro?					
6.2.2 Sono stati sbarrati gli spazi per le firme non apposte?					
6.2.3 I docenti hanno regolarmente firmato il registro?					
6.2.4 I docenti presenti corrispondono a quelli previsti e comunicati?					
6.2.5 E' indicato l'orario di svolgimento delle lezioni?					
6.2.6 Le attività giornaliere sono descritte chiaramente?					
6.2.7 Sono riportati puntualmente gli argomenti trattati e le esercitazioni eseguite?					
6.2.8 L'attività in corso al momento della visita (verifica da effettuare solo in caso di controllo in itinere)					
6.2.9 In caso di assenza, compare sul registro la dicitura "assente" (o ritirato)?					
6.2.10 Il numero totale dei presenti viene annotato regolarmente?					
6.2.11 Il responsabile del corso visita il registro giornalmente?					
6.2.12 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor?					
6.2.13 Sono istituiti i registri per lo stage?					
6.2.14 Le firme dei partecipanti sono apposte regolarmente?					
6.2.15 Le attività di stage sono descritte chiaramente?					
6.2.16 E' stato apposto il timbro della azienda/ struttura ospitante ?					
6.2.17 Risultano apposte firme e annotazioni del tutor stage ?					
6.2.18 L'attività corrisponde al programma previsto per lo stage?					
6.2.19 Gli allievi sono stati identificati con documento di riconoscimento al momento dell'ispezione? (da verificare solo per il controllo in itinere)					
6.2.20 Interviste rivolte a figure chiave. Somministrazione di questionari ai partecipanti					
Altro (specificare)					
7 – VERIFICA DOCUMENTAZIONE ALLIEVI					
<i>PUNTI DI CONTROLLO</i>		<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	<i>NOTE</i>
7.1 Verificare la Domanda di ammissione al corso					
ALLIEVI DISOCCUPATI					
7.2 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni					
- Dati anagrafici					
- Stato di disoccupazione					
- Codice fiscale					
- Titolo di studio					
ALLIEVI OCCUPATI					
7.3 Verificare la presenza delle seguenti Autocertificazioni					
- Dati anagrafici					
- Stato di disoccupazione					
- Codice fiscale					
- Titolo di studio					
7.4 Verificare il libro unico del lavoro					
Altro (specificare)					
8 – VERIFICA CONGRUITA' MATERIALE ED ATTREZZATURE					

PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
8.1 Verificare la corrispondenza delle attrezzature a disposizione dei destinatari con quanto dichiarato nel progetto approvato					
8.2 Verificare la corrispondenza dei materiali didattici con quanto eventualmente previsto nel progetto approvato					
8.3 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico					
8.4 Verifica della presenza dei registri di carico/scarico dei materiali didattici					
8.5 Verificare la presenza delle ricevute di consegna dei materiali didattici agli allievi					
8.6 Verificare che i materiali prodotti dagli allievi durante le esercitazioni pratiche siano stati conservati					
Altro (specificare)					
9 – VERIFICA INDENNITA' ALLIEVI					
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
9.1 Verificare che per la partecipazione al corso gli allievi usufruiscano di:					
Indennità di presenza	(inserire importo)				
Servizio mensa (solo per attività di stage)	(inserire importo)				
Rimborso spese di viaggio	(inserire importo)				
Indumenti da lavoro	(inserire importo)				
Altro (specificare)					
10 - VERIFICA REQUISITI PERSONALE DOCENTE IMPIEGATO NEL PROGETTO					
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
10.1 Verificare che il personale interno impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
10.2 Verificare che il personale esterno impiegato nel progetto sia coerente con quanto previsto nel progetto approvato					
DOCENTI INTERNI DI CUI:			DOCENTI ESTERNI DI CUI:		
n. Fascia A	n. Fascia B	n. Fascia C	n. Fascia A	n. Fascia B	n. Fascia C
SEZIONE IV – VERIFICA CONTABILE					
11 - VERIFICA DOCUMENTAZIONE CONTABILE					
PUNTI DI CONTROLLO		SI	NO	N/A	NOTE
11.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: - documenti di spesa (cedolini, fatture, note di pagamento ecc.) - mandati di pagamento quietanzati - bonifici - ecc.					
11.2 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					

11.3 E' stato acceso il c.c. bancario dedicato alle operazioni cofinanziate dal PR Campania FSE+ 2021-2027, nelle modalit� previste dal Manuale e dall'avviso?				
11.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
11.5 Verifica dei registri contabili e fiscali: - registri prima nota; - registro protocollo; - registro carico e scarico o schede (per gli enti); - registro fatture; - registro dei beni prodotti; - registro inventario				
Istituto di credito				
Numero del c/c della Tesoreria Unica della Universit�				
Saldo da estratto conto				
PIANO FINANZIARIO APPROVATO/RIMODULATO				
MACROVOCI DI SPESA	Preventivo	Preventivo rimodulato	Importo certificato al	
(B1) PREPARAZIONE	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
(B2) REALIZZAZIONE	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
(B3) DIFFUSIONE RISULTATI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
(B4) DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
(C) COSTI INDIRECTI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
TOTALI	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	(INSERIRE IMPORTO) €	
PUNTI DI CONTROLLO	SI	NO	N/A	NOTE
11.7 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiettivo Specifico				
11.8 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
11.9 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 conformit� sostanziali)				
Evidenziare le motivazioni del giudizio negativo e la proposta di taglio e/o la sanzione, in conformit� al Manuale delle procedure di gestione e dell'avviso, che sar� 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	