

**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 CONTRATTUALE - VERIFICA IN LOCO**

Data	
Verifica NR	
Procedura	
Titolo progetto	
Soggetto Affidatario	
Luogo della verifica	

**SEZIONE I - INFORMAZIONI PRELIMINARI SULLA VERIFICA**

<b>DATA/E DELLA VERIFICA EFFETTUATA</b>			
<b>TIPO DI VERIFICA</b>	In itinere		Ex post (per progetti conclusi)
<b>Funzionario/i incaricato/i</b>			
<b>Nota d'incarico</b>	Prot. n.		del
<b>Rappresentante legale del Soggetto Affidatario</b>			
<b>Responsabile dell'attività</b>			
<b>Comunicazione di avvio/affidamento del servizio</b>	Prot. n.		del
<b>Presente alla visita in loco il Sig</b>			
<b>Nato</b>	a		il
<b>Residente</b>			
<b>In qualità di</b>			
<b>Estremi documento di riconoscimento</b>			
<b>Estremi del documento di delega del legale rappresentante (se necessario)</b>			

**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**

<b>Programma Regionale</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Obiettivo Specifico</b>	
<b>Azione</b>	
<b>Procedura di affidamento</b> <i>(Inserire il riferimento al decreto dirigenziale di approvazione del dispositivo)</i>	
<b>Contratto di affidamento</b> <i>(Inserire la data e gli estremi dell'atto del contratto sottoscritto)</i>	
<b>Responsabile di Obiettivo Specifico</b>	
<b>Direzione Generale</b>	
<b>Responsabile per il controllo di I Livello</b>	
<b>Titolo progetto</b>	
<b>Codice Progetto (surf)</b>	
<b>CIG</b>	
<b>CUP</b>	
<b>Responsabile Unico del Procedimento</b> <i>Se non nominato espressamente, inserire il Responsabile di Obiettivo Specifico</i>	
<b>Soggetto affidatario</b>	

**DATI FINANZIARI DEL PROGETTO**

<b>Importo ammesso a finanziamento</b>		Quota FSE+	
<b>Importo eventualmente riparametrato</b>		Quota FSE+	



<b>Importo rendicontato</b>			
<b>Importo liquidato</b>		Quota FSE+	
<b>Importo Ammissibile (1° / 2° Campionatura al .....)</b>		Quota FSE+	

**SEZIONE III - INFORMAZIONI DI DETTAGLIO**

**1 - VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
1.1 Verifica della presenza del contratto di polizza fideiussoria, assicurativa o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii				
1.2 Verifica della presenza del certificato camerale				
1.3 Verifica di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale il concorrente attesta che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 95 del Dlgs 36/2023				
1.4 Nel caso di ATI/RTI verifica della costituzione del raggruppamento e dei poteri di rappresentanza				
<i>altro (specificare)</i>				

**2 - VERIFICA FISICO - TECNICA**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
2.1 Sono presenti i timesheet dei professionisti coinvolti e i report delle attività svolte?				
2.2 E' presente il cronoprogramma/GANNT delle attività programmate e realizzate?				
2.3 Il cronoprogramma/GANNT delle attività è stato rispettato ovvero sono stati comunicati cambiamenti della tempistica delle attività?				
2.4 E' presente la relazione sullo stato di avanzamento del progetto (riferito al singolo SAL) contenente: descrizione delle attività svolte, tempi dedicati alle singole attività, indicazione delle risorse umane utilizzate?				
2.5 Sono presenti gli output prodotti e in conformità con la relazione sullo stato di avanzamento?				
2.6 Le attività sono state realizzate conformemente all'operazione finanziata e agli obblighi contrattuali? <i>(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)</i>				
2.7 Gli obiettivi previsti dall'operazione sono stati conseguiti? <i>(da compilarsi solo in caso di verifica ex post)</i>				
2.8 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>				

**3 - VERIFICA CONTABILE**

<b>PUNTI DI CONTROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>NOTE</b>
---------------------------	-----------	-----------	------------	-------------

3.1 Verificare la documentazione di spesa e di pagamento sostenuta dal beneficiario: 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/Obiiettivo 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+ 2021-2027, nelle modalità previste dal Manuale e dall'avviso?				
3.4 Verificare l'eventuale presenza della Polizza Fideiussoria/bancaria e il relativo pagamento dei premi				
3.5 Verificare l'eventuale richiesta di modifica del piano finanziario al Responsabile di Obiiettivo Specifico				
3.6 Verificare l'avvenuta liquidazione al beneficiario (anticipazione, acconto, saldo)				
<b>3.7 RIEPILOGO REALIZZAZIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO</b>				
<b>TOTALE SPESE AMMESSE A FINANZIAMENTO</b>			IMPORTO €	
<b>TOTALE SPESE RENDICONTATE</b>			IMPORTO €	
<b>TOTALE SPESE AMMISSIBILI</b>			IMPORTO €	
<b>SEZIONE V – ESITI DEL CONTROLLO</b>				
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				
<b>LEGENDA:</b>				
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			

<b>DATA</b>	
<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	
<b>FIRMA</b>	
<b>FUNZIONARIO INCARICATO</b>	
<b>FIRMA</b>	



<b>RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO</b>	
<b>FIRMA</b>	