INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA

PROGRAMMA REGIONALE BASILICATA FESR FSE+ 2021-2027

**CHECK LIST FSE+**

[C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 4](#_Toc211932140)

[C2 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI REALI 9](#_Toc211932141)

[C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD 17](#_Toc211932142)

[C4 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA- IMPORTO FORFETTARIO 21](#_Toc211932143)

[C4- B CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO - IMPORTO FORFETTARIO 24](#_Toc211932144)

[C5 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA- PER VOUCHER/TIROCINI 26](#_Toc211932145)

[C6 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - COSTI REALI 30](#_Toc211932146)

[C7 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - COSTI STANDARD 38](#_Toc211932147)

[C8 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 – IMPORTI FORFETTARI 44](#_Toc211932148)

[C9 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL’OCCUPAZIONE– COSTI REALI 50](#_Toc211932149)

[C10 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - AIUTI ALL’OCCUPAZIONE - COSTI REALI 55](#_Toc211932150)

[C11 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL’OCCUPAZIONE– COSTI STANDARD 60](#_Toc211932151)

[C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - AIUTI ALL’OCCUPAZIONE - COSTI STANDARD 64](#_Toc211932152)

[C13 CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 attivazione e primo ver SF FSE+ (vedi excel esterno) 66](#_Toc211932153)

[C14 CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 Attuazione SF FSE+ (desk e loco) (vedi excel esterno) 66](#_Toc211932154)

[C14 bis CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 Attuazione SF FSE+ (solo loco) (vedi excel esterno) 66](#_Toc211932155)

[C16 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – ANTICIPAZIONI AIUTI DI STATO 67](#_Toc211932156)

LEGENDA:

SI: da selezionare per gli item di verifica applicabili all’operazione e la cui valutazione ha **esito positivo**. Si precisa che la risposta SI, non necessariamente corrisponde a regolarità.

NO: da selezionare per gli item di verifica applicabili all’operazione e la cui valutazione ha **esito negativo** (ad esempio assenza delle verifiche in loco sull’operazione).Si precisa che la risposta **NO**, non necessariamente corrisponde a irregolarità.

N/A: **Non applicabile** – da selezionare per tutti gli item di verifica non validi per le tipologie di operazione oggetto di controllo, sulla base delle specifiche fissate nel Manuale o nella Lex specialis

| C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI[[1]](#footnote-1) | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Documentazione*** | ***SI*** | ***NO*** | ***N/A*** | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Verificare che l'Atto di Programmazione sia stato pubblicato sul BUR |  |  |  | Atto di programmazione (DGR e allegati) | |  |
| Verificare, nel caso di Aiuti di Stato, che la registrazione richiesta dal DECRETO 31 maggio 2017, n. 115  sia intervenuta entro 60 a decorre dalla data a partire dalla quale i soggetti beneficiari possono richiedere la concessione degli aiuti  individuali. |  |  |  |  | |  |
| Verificare l'avvenuta registrazione della domanda di ammissione al protocollo informatico regionale |  |  |  |  |  |  |
| Verificare l'Atto di Nomina della Commissione di valutazione o altro documento che attesti la costituzione del Gruppo di Lavoro istruttorio da parte del Dirigente del RdA |  |  |  |  | |  |
| Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai membri della commissione di valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio del RdA, di inesistenza di situazioni di conflitto di interessi. |  |  |  |  |  |  |
| Verificare la sussistenza di documentazione che attesti l’attuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai membri della commissione di valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio del RdA (solo per le procedure che prevedono anche una valutazione di merito e solo in relazione al personale coinvolto in quest’ultima attività) |  |  |  |  |  |  |
| Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, società dell'informazione) |  |  |  |  |  |  |
| Verificare la sussistenza dei Verbali della Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio del RdA |  |  |  |  |  |  |
| Verificare la sussistenza della documentazione attestante la verifica (anche a campione) effettuata dalla Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio del RdA sui requisiti di ammissibilità in coerenza con le previsioni di cui al Manuale delle Procedure AdG – Allegato 7 |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi dell’esistenza dell’avvenuta verifica eseguita anche a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE del RdA che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell’attività da fare | | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Nei casi di Aiuti di Stato verificare che sia stata rispettata la procedura di verifica specifica in materia, di cui all’Allegato 7 al Manuale delle Procedure ADG |  |  |  |  | |  |
| Nei casi di Aiuti di Stato Verificare che sia rispettata la procedura di verifica a norma del DECRETO 31/05/2017 n. 115 (Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24/12/2012 n. 234 e ss.mm.ii.) |  |  |  |  | |  |
| Verificare che sia stato pubblicato l’Atto di approvazione della graduatoria |  |  |  |  | |  |
| Verificare l'eventuale documentazione a supporto della procedura di espletamento dei ricorsi |  |  |  |  | |  |
| Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione e il Soggetto Beneficiario) e la documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, ecc…) siano presenti nel fascicolo di progetto |  |  |  |  | |  |
| Verificare che l'Atto di Concessione (e/o ogni altro atto che regoli il rapporto tra la Regione e il Soggetto Beneficiario) contenga tutti gli elementi relativi al Beneficiario, alla fonte di finanziamento, all'importo approvato, alla modalità di rendicontazione e di liquidazione degli acconti e saldo |  |  |  |  |  |  |
| Verificare che sul Ce.Bas. siano stati pubblicati tutti gli Atti relativi all’Avviso, compresi i provvedimenti relativi alla nomina delle Commissioni (ove previste) nonché eventuali provvedimenti di annullamento/revoca della procedura e documentazione relativa ad eventuali procedure di ricorso al tribunale amministrativo e relative decisioni. |  |  |  |  | |  |
| Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 63.6 del Reg (UE) 1060/2021 non sia stata materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario sia stata formalmente presentata. |  |  |  |  | |  |

| C2 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI REALI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| È presente sul Sistema la dichiarazione di indetraibilità dell’IVA? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA aggiornata |  |
| nella dichiarazione di spesa il Beneficiario ha tenuto conto della indetraibilità dell’IVA ? |  |  |  | Valore delle spese inserite nelle dichiarazioni di spesa che devono risultare a lordo di IVA |  |
| *SOLO PER DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DA* ***ENTI IN-HOUSE*** *O* ***AGENZIA STRUMENTALE***  *È presente l’atto di affidamento del servizio contenente indicazione dell’oggetto del servizio, delle modalità e della tempistica di erogazione dello stesso; degli obblighi a carico del soggetto in house e delle cause di revoca?* |  |  |  | CONVENZIONE |  |
| la dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | avviso pubblico/atto di adesione |
| Le spese sono conformi alla normativa fiscale vigente? |  |  |  | giustificativi di spesa  Rispetto normativa sull’imposta di bollo | Voce di spesa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , n. di giustificativi verificati, tipologia (fatture, ricevute, etc.) |
| Le spese sono supportate dalla documentazione prevista per l’evidenza oggettiva delle attività svolte e tali da verificare la conformità al progetto approvato? |  |  |  | giustificativi di spesa  registro didattico  report  time sheet  relazioni | estremi registro/report/time sheet |
| I giustificativi di spesa sono inseriti nelle pertinenti voci di budget e nei limiti della capienza dello stesso? |  |  |  | Progetto e piano dei costi approvato | piano dei costi estratto da SIRFO al \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Le spese prodotte risultano conformi ai massimali di costo previsti dalle disposizioni dell’AP/normative/regolamentari vigenti |  |  |  | Disposizioni adottate per i massimali di spesa  lettere d’incarico  curricula  contratti | Lettera d’incarico /contratto e CV \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ datato\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | estremi sopralluogo |
| Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza |
| La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è riferibile alle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale e ammesse a finanziamento? |  |  |  | elenco spese | elenco delle spese dichiarate al \_\_\_\_\_\_\_ |
| Le risorse impegnate nell’intervento e i destinatari risultano le stesse previste nel progetto approvato o nelle comunicazioni previste, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco risorse comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| Risulta evidente il sostenimento della spesa da parte del beneficiario attraverso l’utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili conformi alla normativa nazionale vigente, ovvero alle diverse ulteriori disposizioni previste dall’Avviso Pubblico; |  |  |  | documenti di pagamento | tipologia di documenti di pagamento |
| La documentazione prodotta fornisce evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti  dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  | Documenti di spesa e documentazione a supporto della spesa  avvisi di selezione  etc. | presenza informazioni su…..(indicare l’oggetto del riscontro) |
| I documenti di spesa contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | documenti di spesa:  presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 |  |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  | Verificare l’adempimento di tutti gli obblighi previsti nell’Atto Unilaterale/Convenzione e, nel caso di inadempienza, procedere alla richiesta di adeguamento pena la revoca come disciplinato nello stesso Atto/convenzione |  |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario, con particolare attenzione ai dati fisici/indicatori? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi….) e i dati di partecipazione agli interventi.  Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale. |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:   1. l’effetto incentivazione dell’intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l’intensità massima dell’Aiuto? |  |  |  | Dichiarazione dell’impresa su dipendenti e fatturato e Visura Basil sul numero dipendenti;  Arachne  il requisito relativo all'esistenza di un effetto di incentivazione non si applica o dovrebbe essere considerato soddisfatto purché siano soddisfatte le condizioni specifiche previste dal presente regolamento per le seguenti categorie di aiuti: gli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati, gli aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità e gli aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, gli aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali, gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, gli aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote e gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio. Verificare che la percentuale di contributo concessa sul costo sostenuto dal beneficiario sia pari al massimale previsto dal Regolamento di esenzione per la categoria di aiuti di riferimento |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l’abbiano rispettata |  |  |  | 1. Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI | Registro nazionale aiuti |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile, è stata effettuata la verifica sul mantenimento dei requisiti |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi dell’esistenza dell’avvenuta verifica eseguita anche a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE del RdA che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell’attività da fare | documentazione acquisita a dimostrazione del mantenimento del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  E’ stato verificato che il beneficiario abbia adottato le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell’accesso agli stessi. |  |  |  | Dichiarazione con illustrazione delle attività svolte a garanzia del rispetto dell’adempimento regolamentare |  |

| C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A. | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| È presente sul Sistema la dichiarazione di indetraibilità dell’IVA? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA aggiornata |  |
| La dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione e in conformità con eventuali altre previsioni ivi contenute? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiario |
| La dichiarazione di spesa è supportata da documentazione conforme dall’Avviso/atto di adesione oltre che al documento di adozione del Costo standard? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione  documento di adozione del Costo standard | estremi della documentazione richiesta |
| Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | estremi sopralluogo |
| Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  |  |  |
| Le risorse impegnate nell’intervento e i destinatari risultano le stesse previste nel progetto approvato o nelle comunicazioni previste, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco risorse comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario con particolare attenzione ai dati fisici/indicatori? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi….) e i dati di partecipazione agli interventi.  Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale. |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:   1. l’effetto incentivazione dell’intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l’intensità massima dell’Aiuto |  |  |  | * Dichiarazione dell’impresa su dipendenti e fatturato e Visura Basil sul numero dipendenti; * Arachne * il requisito relativo all'esistenza di un effetto di incentivazione non si applica o dovrebbe essere considerato soddisfatto purché siano soddisfatte le condizioni specifiche previste dal presente regolamento per le seguenti categorie di aiuti: gli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati, gli aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità e gli aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, gli aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali, gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, gli aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote e gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio.   Verificare che la percentuale di contributo concessa sul costo sostenuto dal beneficiario sia pari al massimale previsto dal Regolamento di esenzione per la categoria di aiuti di riferimento |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare:  che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l’abbiano rispettata |  |  |  | Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile, è stata effettuata la verifica sul mantenimento dei requisiti |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi dell’esistenza dell’avvenuta verifica eseguita anche a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE del RdA che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell’attività da fare | documentazione acquisita a dimostrazione del mantenimento del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  E’ stato verificato che il beneficiario abbia adottato le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell’accesso agli stessi. |  |  |  | Dichiarazione con illustrazione delle attività svolte a garanzia del rispetto dell’adempimento regolamentare |  |

| C4 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA- IMPORTO FORFETTARIO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A. | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| È presente sul Sistema la dichiarazione di indetraibilità dell’IVA? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA aggiornata |  |
| La dichiarazione di spesa è secondo la tempistica prevista in conformità con l’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiario |
| La dichiarazione di spesa è supportata dalla documentazione prevista quale prova del completamento dell'operazione? |  |  |  | Documentazione prevista nel documento che disciplina le condizioni di sostegno e nell’avviso |  |
| Le risorse impegnate nell’intervento e i destinatari risultano le stesse previste nel progetto approvato o nelle comunicazioni previste, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco risorse comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | estremi sopralluogo |
| Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza |
| I documenti richiesti quale prova del completamento dell'operazione contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | documenti di prova del completamento dell’operazione | presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 |
| Se previsti tra i documenti richiesti come prova del completamento dell’operazione, vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d’incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali? |  |  |  | timesheet, lettere d’incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto | estremi dei documenti oggetto di controllo |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  | In caso contrario, verificare la sussistenza di documentazione autorizzativa da parte del Responsabile attuativo. |  |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario con particolare attenzione ai dati fisici/indicatori? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi….) e i dati di partecipazione agli interventi.  Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale. |  |

| C4- B CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO - IMPORTO FORFETTARIO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOMANDA A SALDO DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ collegata alle dichiarazioni di spesa n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A. | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| La domanda di rimborso a saldo è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione e in conformità con eventuali altre previsioni ivi contenute? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiario |
| La domanda di rimborso a saldo è supportata dalla documentazione prevista? |  |  |  | Documentazione prevista nel documento che disciplina le condizioni di sostegno e nell’avviso |  |
| Tutta la documentazione consegnata contiene i riferimenti al finanziamento a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027? |  |  |  | documentazione allegata al rendiconto | n\_ registri d’aula;  n. \_ registri OPA  conferimenti d’incarico  contratti |
| L’eventuale polizza fiedeiussoria è ancora in corso di validità? |  |  |  | Polizza fideiussoria | scadenza polizza \_\_\_\_\_\_\_\_, importo €\_\_\_\_\_\_\_\_ pari all’ anticipazione/i |
| Il DURC del beneficiario è regolare? |  |  |  | DURC | Estremi del DURC richiesto d’ufficio |
| I dati anagrafici, fiscali e bancari del beneficiario sono aggiornati? |  |  |  | Verifica dati domanda di rimborso a saldo con documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO | Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate |
| Verifica della completezza delle informazioni sul SI di propria competenza[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  | Tutte le sezioni di Sirfo |
| Ove applicabile, è stata effettuata la verifica sul mantenimento dei requisiti |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi dell’esistenza dell’avvenuta verifica eseguita anche a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE del RdA che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell’attività da fare | documentazione acquisita a dimostrazione del mantenimento del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc |
| E’ stato verificato che il beneficiario abbia adottato le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell’accesso agli stessi. |  |  |  | Dichiarazione con illustrazione delle attività svolte a garanzia del rispetto dell’adempimento regolamentare |  |

| C5 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA- PER VOUCHER/TIROCINI | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Il destinatario possiede caratteristiche coerenti con l’Avviso (residenza/domicilio, età anagrafica, titolo di studio, status occupazionale, etc.)? |  |  |  | Sezione dati fisici Sirfo  Documentazione del beneficiario ad evidenza dei controlli effettuati sui requisiti dei destinatari richiesti dall’Avviso | domanda presentata in data  Sezioni sirfo  Verbali attività istruttoria visionati durante il controllo C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI |
| Se previsto dall’Avviso, in sede di erogazioni il RdA ha effettuato la verifica del mantenimento dei requisiti? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi dell’esistenza dell’avvenuta verifica eseguita prima di procedere alla liquidazione (anche a campione a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO).. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE del RdA che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell’attività da fare | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti |
| E’ stato verificato che nella selezione dei destinatari, il RdA beneficiario abbia adottato le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l’origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l’età o l’orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi SIE ed in particolare nell’accesso agli stessi. |  |  |  | Verificare eventuali prescrizioni contenute nel parere AdG |  |
| La documentazione prodotta e l’istanza di liquidazione sono conformi alle specifiche dell’Avviso. |  |  |  | istanza di liquidazione e documentazione allegata (documenti di spesa/attestati di frequenza/registri etc..) | estremi documenti esaminati |
| Il contributo richiesto è conforme (in termini economici e qualitativi) al contributo pubblico assentito? |  |  |  | istanza di liquidazione/atto di assegnazione |  |
| I documenti di pagamento allegati all’istanza di liquidazione sono conformi alla normativa fiscale ed alle previsioni di cui all’Avviso ? |  |  |  | documenti di spesa allegati | tipologia di documenti |
| I pagamenti effettuati risultano tracciabili in conformità alla normativa nazionale, ovvero in conformità alle disposizioni di cui all’avviso? |  |  |  | documenti di pagamento | tipologia di documenti di pagamento |
| E’ stata prodotta dal destinatario del contributo mandato all’incasso secondo le modalità/format previste dall’Avviso? |  |  |  |  |  |
| E’ stato operato il versamento in favore del destinatario del voucher, ovvero dell’erogatore del servizio se all’uopo delegato all’incasso nei termini eventualmente previsti dall’avviso, o comunque nel periodo di eleggibilità della spesa al PO? |  |  |  | mandato dell’amministrazione  tempistica di pagamento eventualmente prevista dall’avviso | estremi del mandato |
| vi è adeguata evidenza e tracciabilità dell’eventuale quota di cofinanziamento provato da parte del destinatario del servizio? |  |  |  | documenti di pagamento | tipologia documenti di pagamento |
| L’impegno è stato assunto su capitolo corretto? |  |  |  |  |  |
| Sussiste atto di liquidazione corretto e completo |  |  |  |  |  |
| Sussiste mandato di pagamento rilevabile dal sistema SIRFO |  |  |  |  |  |
| Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:   1. l’effetto incentivazione dell’intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l’intensità massima dell’Aiuto? |  |  |  | 1. Dichiarazione dell’impresa su dipendenti e fatturato e Visura Basil sul numero dipendenti; 2. Arachne 3. il requisito relativo all'esistenza di un effetto di incentivazione non si applica o dovrebbe essere considerato soddisfatto purché siano soddisfatte le condizioni specifiche previste dal presente regolamento per le seguenti categorie di aiuti: gli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati, gli aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità e gli aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, gli aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali, gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, gli aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote e gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio,   Verificare che la percentuale di contributo concessa sul costo sostenuto dal beneficiario sia pari al massimale previsto dal Regolamento di esenzione per la categoria di aiuti di riferimento |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare:   1. che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l’abbiano rispettata; |  |  |  | Dichiarazione acquisita dal beneficiario e VISURA REGISTRO NAZIONALE AIUTI |  |

| C6 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - COSTI REALI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall’Avviso per la realizzazione dell’operazione? |  |  |  | Requisiti Avviso  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; laddove questi non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati in fase di selezione o in fase di controllo di I° livello, deve procedere con il controllo diretto | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Se previsto - E’ stato verificato il mantenimento degli requisiti indicati dall’ Avviso? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Le aule/locali destinati all'attività formativa sono quelle comunicate per lo svolgimento delle attività? |  |  |  | verifica fisica dell’esistenza delle aule  comunicazione avvio attività/variazioni | estremi dell’eventuale documentazione esaminata |
| Nel caso in cui non si tratti delle aule oggetto di accreditamento, esse rispondono ai requisiti minimi richiesti? |  |  |  | Documentazione attestante l’idoneità dell’aula come da Regolamento accreditamento | estremi dell’eventuale documentazione esaminata |
| Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso? |  |  |  | registro presenza | registro presenze vidimato in data\_\_\_\_\_\_\_, aggiornato al \_\_\_\_\_\_\_\_\_; n.ro allievi presenti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, modulo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| il modulo ed il docente in aula all’atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico? |  |  |  | calendario didattico/eventuale variazione | estremi documento consultato per la verifica |
| La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)? |  |  |  | registro didattico | indicazione pagine con eventuali anomalie  formulazione raccomandazione |
| L’eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità? |  |  |  | materiale didattico | estremi materiale didattico (es: dispensa modulo \_\_\_\_\_\_\_ , titolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente) |
| Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell’atto unilaterale? |  |  |  | Poster  Atto unilaterale |  |
| Sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato? |  |  |  | progetto approvato | estremi output |
| La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione? |  |  |  | fascicolo di progetto | sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo |
| Vi è coincidenza tra le spese prodotte nelle dichiarazioni inserite nel sistema SIRFO e quelle detenute in originale (o copia conforme all’originale) presso la sede del Beneficiario? |  |  |  | giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario | estremi dei documenti controllati, anche a campione |
| I documenti di spesa in originale (o in copia conforme) riportano il timbro identificativo dell’imputazione, totale o parziale, a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027? |  |  |  | giustificativi di spesa | estremi/elenco/n.ro di giustificativi di spesa per i quali si è effettuata la verifica |
| Per ogni giustificativo di spesa il pagamento effettuato è idoneamente tracciabile ed include le quietanze liberatorie ove necessarie? |  |  |  | giustificativi di pagamento | elementi identificativi dell’oggetto di osservazione (es. tipologia, n.ro di giustificativi di pagamento, correlazione con le categorie di spesa, etc) |
| Le spese controllate sono registrate nella contabilità del beneficiario? |  |  |  | Documenti contabili | estremi documenti contabili verificati |
| Le spese relative all’operazione sono registrate in un sistema di contabilità separata o sussiste un sistema di registrazione contabile analitica che consenta di associare le spese registrate nella contabilità generale unicamente all’operazione ? |  |  |  | Sistema di registrazione contabile del Beneficiario  ……. |  |
| Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle risorse umane impiegate nelle attività progettuali sono compilate correttamente? |  |  |  | lettere d’incarico, contratti, disposizioni di servizio | estremi documenti osservati anche a campione |
| Per il personale dipendente o per i lavoratori parasubordinati è presente il prospetto di calcolo del costo medio orario con riferimento al contratto applicato/applicabile? |  |  |  | prospetto costo orario | estremi prospetti esaminati (risorsa umana, mese di riferimento, contratto applicato) |
| Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d’incarico/disposizioni di servizio? |  |  |  | CV | estremi CV – profilo – fascia di appartenenza - |
| Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell’OdF/Azienda, è presente l’autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto? |  |  |  | Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell’OdF/Azienda. | estremi del verbale |
| La presenza di soggetto che ricopre carica sociale nell’OdF/Azienda è stata preventivamente autorizzata dall’Amministrazione? |  |  |  | Richiesta  Autorizzazione  Evidenza della presenza nel Progetto approvato |  |
| Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l’autorizzazione preventiva da parte dell’ente di provenienza? |  |  |  | Autorizzazione | Estremi autorizzazione |
| Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d’incarico/ordini di servizio, le ore imputate alle attività progettuali? |  |  |  | time sheet, lettere d’incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto | estremi dei documenti oggetto di controllo |
| La documentazione relativa agli oneri sociali e fiscali prodotta è completa e corretta? |  |  |  | Dichiarazioni fiscali, dichiarazioni INAIL, F24 per il pagamento degli oneri con relativa specifica degli importi, quietanze di pagamento, prospetti di calcolo per i costi non imputabili direttamente al progetto | estremi della documentazione esaminata |
| La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall’avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell’intervento? |  |  |  | Avviso di selezione dei destinatari  verbali di selezione  eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell’applicazione di criteri di non discriminazione | estremi documentazione esaminata |
| I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso |  |  |  | istanza di partecipazione | estremi documenti esaminati |
| I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco destinatari comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| Le spese sono sostenute nell’ambito delle specifiche voci di budget approvato e della capienza delle stesse? |  |  |  | Budget approvato  elenco spese  eventuali richieste/comunicazioni di variazione | estremi documenti esaminati |
| Per tutte le spese esaminate sono stati rispettati i massimali previsti dalla normativa di riferimento, ovvero dall’Avviso? |  |  |  | Avviso/normativa  documenti di spesa | documenti esaminati |
| E’ stata rispettata la normativa relativa all’Indetraibilità dell’IVA? |  |  |  | Documenti contabili  Registri IVA  Dichiarazioni IVA |  |
| Nel caso di acquisizione di beni e servizi, l’acquisto è stato effettuato in conformità alle procedure previste dal SiGeCo? |  |  |  | procedura di evidenza pubblica adottata, ovvero richiesta preventivi/offerte | documentazione esaminata |
| L’accessibilità agli edifici alle informazioni e ai materiali (ad es. del materiale didattico, dei prodotti creati) è tale da garantire che le persone con disabilità possano beneficiare dei risultati del progetto in ugual misura rispetto ad altre persone? |  |  |  |  |  |

| C7 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - COSTI STANDARD | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall’Avviso per la realizzazione dell’operazione? |  |  |  | Requisiti Avviso  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA (laddove il beneficiario non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati) deve procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Se previsto - E’ stato verificato il mantenimento degli requisiti indicati dall’ Avviso? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Le aule/locali destinati all'attività formativa sono quelle comunicate per lo svolgimento delle attività? |  |  |  | verifica fisica dell’esistenza delle aule  comunicazione avvio attività/variazioni | estremi dell’eventuale documentazione esaminata |
| Nel caso in cui non si tratti delle aule oggetto di accreditamento, esse rispondono ai requisiti minimi richiesti? |  |  |  | Documentazione attestante l’idoneità dell’aula come da Regolamento accreditamento | estremi dell’eventuale documentazione esaminata |
| Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso? |  |  |  | registro presenza | registro presenze vidimato in data\_\_\_\_\_\_\_\_, aggiornato al \_\_\_\_\_\_\_\_\_; n.ro allievi presenti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, modulo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| il modulo ed il docente in aula all’atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico? |  |  |  | calendario didattico/eventuale variazione | estremi documento consultato per la verifica |
| La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)? |  |  |  | registro didattico | indicazione pagine con eventuali anomalie  formulazione raccomandazione |
| L’eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità? |  |  |  | materiale didattico | estremi materiale didattico (es: dispensa modulo \_\_\_\_\_\_\_ , titolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente) |
| Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell’atto unilaterale? |  |  |  | Poster  Atto unilaterale |  |
| Sono state rispettate le condizioni per il sostegno previste nell’Avviso Pubblico e/o nel Documento per l’adozione del Costo standard? |  |  |  | Avviso  Documento per l’adozione del Costo standard |  |
| Se previsti nelle condizioni per il sostegno, sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato? |  |  |  | progetto approvato  Avviso  output a comprova dei risultati | estremi output |
| La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione? |  |  |  | fascicolo di progetto | sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo |
| Le ore e le attività realizzate coincidono con quelle previste da calendario trasmesso e/o nel progetto approvato? |  |  |  | registri/timesheet | estremi documenti controllati |
| L’avanzamento finanziario del progetto così come dichiarato è coerente con l’avanzamento fisico delle attività svolte? |  |  |  | confronto tra OPA, REGISTRO DIDATTICO e Dichiarazioni di spesa prodotte | dati aggiornati al:  ore svolte  importo della domanda di rimborso e del differenziale ore |
| Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d’incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali? |  |  |  | timesheet, lettere d’incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto | estremi dei documenti oggetto di controllo |
| Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle risorse umane impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all’operazione finanziata?[[3]](#footnote-3) |  |  |  | lettere d’incarico, contratti, disposizioni di servizio | estremi documenti osservati |
| In caso di risposta negativa all’item precedente, da una verifica, anche a campione dei giustificativi di spesa correlati ai documenti visionati come da punto precedente, risulta che questi contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | DOCUMENTI DI SPESA originali | estremi dei documenti controllati, anche a campione |
| Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d’incarico/disposizioni di servizio? |  |  |  | CV | estremi CV – profilo – fascia di appartenenza - |
| Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell’OdF/Azienda, è presente l’autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto? |  |  |  | Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell’OdF/Azienda. | estremi del verbale |
| La presenza di soggetto che ricopre carica sociale nell’OdF/Azienda è stata preventivamente autorizzata dall’Amministrazione? |  |  |  | Richiesta  Autorizzazione  Evidenza della presenza nel Progetto approvato |  |
| Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l’autorizzazione preventiva da parte dell’ente di provenienza? |  |  |  | Autorizzazione | Estremi autorizzazione |
| La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall’avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell’intervento? |  |  |  | Avviso di selezione dei destinatari  verbali di selezione  eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell’applicazione di criteri di non discriminazione | estremi documentazione esaminata |
| I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso |  |  |  | istanza di partecipazione | estremi documenti esaminati |
| I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco destinatari comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| L’accessibilità agli edifici alle informazioni e ai materiali (ad es. del materiale didattico, dei prodotti creati) è tale da garantire che le persone con disabilità possano beneficiare dei risultati del progetto in ugual misura rispetto ad altre persone? |  |  |  |  |  |

| C8 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 – IMPORTI FORFETTARI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Il beneficiario ha i requisiti richiesti dall’Avviso per la realizzazione dell’operazione? |  |  |  | Requisiti Avviso  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA (laddove il beneficiario non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati) deve procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Se previsto - E’ stato verificato il mantenimento degli requisiti indicati dall’ Avviso? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Le aule/locali destinati all'attività formativa/oggetto dell’avviso sono conformi alla normativa in materia di sicurezza ed a quelli comunicati per lo svolgimento delle attività? |  |  |  | verifica fisica dell’esistenza delle aule/altro luogo previsto dall’Avviso  comunicazione avvio attività/variazioni | estremi dell’eventuale documentazione esaminata |
| All’atto della verifica il corso/l’attività era in fase di svolgimento nelle aule comunicate dall'ente formatore? |  |  |  | verifica fisica dello svolgimento del corso/attività  comunicazione aule | estremi annotazione su registro/verbale ispettivo |
| Il registro delle presenze è vidimato, risulta completo dei dati degli allievi ed aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso? |  |  |  | registro presenza | registro presenze vidimato in data\_\_\_\_\_\_\_\_, aggiornato al \_\_\_\_\_\_\_\_\_; n.ro allievi presenti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, docente presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, modulo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| il modulo ed il docente in aula all’atto della verifica coincidono con quanto indicato nel calendario didattico? |  |  |  | calendario didattico/eventuale variazione | estremi documento consultato per la verifica |
| La tenuta del registro è regolare (pagine numerate, vidimate e non asportabili; assenza di abrasioni, abbreviazioni, alterazioni, visibilità di eventuali correzioni e dei contenuti originali corretti)? |  |  |  | registro didattico | indicazione pagine con eventuali anomalie  formulazione raccomandazione |
| L’eventuale materiale didattico prodotto è conforme ai contenuti del corso e riporta i loghi prescritti dalla normativa comunitaria e dagli atti regionali in materia di informazione e pubblicità? |  |  |  | materiale didattico | estremi materiale didattico (es: dispensa modulo \_\_\_\_\_\_\_ , titolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente) |
| Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell’atto unilaterale? |  |  |  | Poster  Atto unilaterale |  |
| Sono stati prodotti output in conformità al progetto approvato? |  |  |  | progetto approvato | estremi output |
| La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione? |  |  |  | fascicolo di progetto | sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo |
| Sono stati raggiunti i risultati previsti dall’avviso? |  |  |  | Avviso  output a comprova dei risultati | estremi, identificazione degli output |
| Le ore e le attività realizzate coincidono con quelle previste da calendario trasmesso e/o nel progetto approvato? |  |  |  | registri/timesheet | estremi documenti controllati |
| Vi è corrispondenza tra i dati riportati nei timesheet, le lettere d’incarico/ordini di servizio e le ore imputate alle attività progettuali? |  |  |  | timesheet, lettere d’incarico/ordini di servizio, imputazione ore progetto | estremi dei documenti oggetto di controllo |
| Le lettere di incarico, i contratti di prestazione professionale, gli ordini di servizio, delle risorse umane impiegate nelle attività progettuali, sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all’operazione finanziata?[[4]](#footnote-4) |  |  |  | lettere d’incarico, contratti, disposizioni di servizio | estremi documenti osservati |
| In caso di risposta negativa all’item precedente, da una verifica, anche a campione dei giustificativi di spesa correlati ai documenti visionati come da punto precedente, risulta che questi contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | DOCUMENTI DI SPESA originali | estremi dei documenti controllati, anche a campione |
| Il CV delle risorse umane corrispondono ai profili previsti nel progetto approvato ed ai massimali di costo dedotti nelle lettere d’incarico/disposizioni di servizio? |  |  |  | CV | estremi CV – profilo – fascia di appartenenza - |
| Nel caso di soggetto che ricopra carica sociale nell’OdF/Azienda, è presente l’autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto? |  |  |  | Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell’OdF/Azienda. | estremi del verbale |
| La presenza di soggetto che ricopre carica sociale nell’OdF/Azienda è stata preventivamente autorizzata dall’Amministrazione? |  |  |  | Richiesta  Autorizzazione  Evidenza della presenza nel Progetto approvato |  |
| Nel caso di utilizzo di risorse umane dipendenti da enti pubblici è presente l’autorizzazione preventiva da parte dell’ente di provenienza? |  |  |  | Autorizzazione | Estremi autorizzazione |
| La procedura di individuazione dei destinatari è conforme alle specifiche previste dall’avviso ed è idonea a garantire la corretta informativa sulle fonti di finanziamento dell’intervento? |  |  |  | Avviso di selezione dei destinatari  verbali di selezione  eventuale documentazione di supporto che fornisca evidenza della parità di accesso e dell’applicazione di criteri di non discriminazione | estremi documentazione esaminata |
| I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso |  |  |  | istanza di partecipazione | estremi documenti esaminati |
| I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco destinatari comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| L’accessibilità agli edifici alle informazioni e ai materiali (ad es. del materiale didattico, dei prodotti creati) è tale da garantire che le persone con disabilità possano beneficiare dei risultati del progetto in ugual misura rispetto ad altre persone? |  |  |  |  |  |

| C9 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL’OCCUPAZIONE– COSTI REALI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| I destinatari o il numero degli stessi coincidono con quelli comunicati all’atto della presentazione dell’istanza? |  |  |  | Istanza presentata Elenco destinatari per cui si richiede il contributo |  |
| I destinatari hanno tutti i requisiti previsti dall’Avviso Pubblico? |  |  |  |  |  |
| la dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | avviso pubblico/atto di adesione |
| Le spese sono conformi alla normativa fiscale vigente? |  |  |  | giustificativi di spesa |  |
| Le spese sono conformi alla normativa  applicabile in materia di ammissibilità della spesa e rispettano le condizioni  previste nell'avviso pubblico e/o nell'atto di concessione sottoscritto? |  |  |  | giustificativi di spesa |  |
| La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è riferibile alle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  | elenco spese | elenco delle spese dichiarate al \_\_\_\_\_\_\_ |
| In occasione della prima dichiarazione di spesa verificare, nei casi di Aiuti all’assunzione di lavoratori svantaggiati o molto  svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE)  651/2014), il raggiungimento dell’incremento occupazionale netto,  attraverso il controllo delle ULA |  |  |  | Visure basil |  |
| Le spese prodotte risultano conformi ai massimali di costo previsti dalle disposizioni dell’AP/normative/regolamentari vigenti |  |  |  | CNNL di riferimento |  |
| Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | estremi sopralluogo |
| Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza |
| Risulta evidente il sostenimento della spesa da parte del beneficiario attraverso l’utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili conformi alla normativa nazionale vigente, ovvero alle diverse ulteriori disposizioni previste dall’Avviso Pubblico; |  |  |  | documenti di pagamento | tipologia di documenti di pagamento |
| La documentazione prodotta fornisce evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti  dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  | Documenti di spesa e documentazione a supporto della spesa  avvisi di selezione  etc. | presenza informazioni sul (indicare l’oggetto del riscontro) |
| I documenti di spesa contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | documenti di spesa: presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 |  |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  |  |  |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario, con particolare attenzione ai dati fisici/indicatori? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi….) e i dati di partecipazione agli interventi.  Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale. |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:   1. l’effetto incentivazione dell’intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l’intensità massima dell’Aiuto?   che siano stati mantenuti tutti gli altri obblighi previsti dall’ Avviso per la misura di aiuto concessa |  |  |  | 1. Dichiarazione dell’impresa su 2. Arachne 3. il requisito relativo all'esistenza di un effetto di incentivazione non si applica o dovrebbe essere considerato soddisfatto purché siano soddisfatte le condizioni specifiche previste dal presente regolamento per le seguenti categorie di aiuti: gli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati, gli aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità e gli aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, gli aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali, gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, gli aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote e gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio, 4. Verificare che la percentuale di contributo concessa sul costo sostenuto dal beneficiario sia pari al massimale previsto dal Regolamento di esenzione per la categoria di aiuti di riferimento |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l’abbiano rispettata |  |  |  | Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI |  |

| C10 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - AIUTI ALL’OCCUPAZIONE - COSTI REALI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OGGETTO DELLA VERIFICA** | **SI** | **NO** | **N.A** | **DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE** | **ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA** |
| Il beneficiario ha i requisiti ORDINARI richiesti dall’Avviso per la realizzazione dell’operazione? |  |  |  | Requisiti Avviso  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte prima del Provvedimento di concessione (laddove il beneficiario non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati) deve procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| il beneficiario ha i requisiti SPECIFICI richiesti dall’avviso per la realizzazione dell’operazione in relazione al regime di aiuti prescelto? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte prima del Provvedimento di concessione l’intera operazione non è ammissibile | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, |
| E’ stato verificato il mantenimento degli obblighi previsti dall’ Avviso per la misura di aiuto concessa? |  |  |  | Avviso Pubblico  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Le spese prodotte risultano conformi ai massimali di costo previsti dalle disposizioni dell’AP/normative/regolamentari vigenti |  |  |  | CNNL di riferimento |  |
| Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell’atto unilaterale? |  |  |  | Poster  Atto unilaterale |  |
| La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione e in copia presso la sede del beneficiario? |  |  |  | fascicolo di progetto | sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo |
| Vi è coincidenza tra le spese prodotte nelle dichiarazioni inserite nel sistema SIRFO e quelle detenute in originale (o copia conforme all’originale) presso la sede del Beneficiario? |  |  |  | giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario | estremi dei documenti controllati, anche a campione |
| I documenti di spesa in originale (o in copia conforme) riportano il timbro identificativo dell’imputazione, totale o parziale, a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027? |  |  |  | giustificativi di spesa | estremi/elenco/n.ro di giustificativi di spesa per i quali si è effettuata la verifica |
| Per ogni giustificativo di spesa il pagamento effettuato è idoneamente tracciabile ed include le quietanze liberatorie ove necessarie? |  |  |  | giustificativi di pagamento | elementi identificativi dell’oggetto di osservazione (es. tipologia, n.ro di giustificativi di pagamento, correlazione con le categorie di spesa, etc) |
| Le spese controllate sono registrate nella contabilità del beneficiario? |  |  |  | Documenti contabili | estremi documenti contabili verificati |
| Le spese relative all’operazione sono registrate in un sistema di contabilità separata o sussiste un sistema di registrazione contabile analitica che consenta di associare le spese registrate nella contabilità generale unicamente all’operazione ? |  |  |  | Sistema di registrazione contabile del Beneficiario  ……. |  |
| I documenti di spesa contengono elementi idonei a garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione? |  |  |  | documenti di spesa | presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR Basilicata FESR FSE+ 2021-2027 |
| La documentazione relativa agli oneri sociali e fiscali prodotta è completa e corretta? |  |  |  | Dichiarazioni fiscali, dichiarazioni INAIL, F24 per il pagamento degli oneri con relativa specifica degli importi, quietanze di pagamento, prospetti di calcolo per i costi non imputabili direttamente al progetto | estremi della documentazione esaminata |
| I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso |  |  |  | istanza di partecipazione | estremi documenti esaminati |
| I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco destinatari comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |
| Le spese sono sostenute nell’ambito delle specifiche voci di budget approvato e della capienza delle stesse? |  |  |  | Budget approvato  elenco spese  eventuali richieste/comunicazioni di variazione | estremi documenti esaminati |
| Per tutte le spese esaminate sono stati rispettati i massimali previsti dalla normativa di riferimento, ovvero dall’Avviso? |  |  |  | Avviso/normativa  documenti di spesa | documenti esaminati |

| C11 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL’OCCUPAZIONE– COSTI STANDARD | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| I destinatari o il numero degli stessi coincidono con quelli comunicati all’atto della presentazione dell’istanza? |  |  |  | Istanza presentata Elenco destinatari per cui si richiede il contributo |  |
| I destinatari hanno tutti i requisiti previsti dall’Avviso Pubblico? |  |  |  |  |  |
| la dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | avviso pubblico/atto di adesione |
| Ogni dichiarazione di spesa è corredata di idonea documentazione atta a verificare la corretta applicazione dell’UCS? |  |  |  |  |  |
| In occasione della prima dichiarazione di spesa verificare, nei casi di Aiuti all’assunzione di lavoratori svantaggiati o molto  svantaggiati sotto forma di integrazioni salariali (art. 32 Reg (UE)  651/2014), il raggiungimento dell’incremento occupazionale netto,  attraverso il controllo delle ULA |  |  |  | Visure basil |  |
| Sono presenti verbali di eventuali sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | estremi sopralluogo |
| Sono state tenute presenti le eventuali prescrizioni e/o gli esiti dei sopralluoghi effettuati? |  |  |  | verbale/check list sopralluogo/controllo in loco | prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza |
| La documentazione prodotta fornisce evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti  dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  |  | presenza informazioni sul (indicare l’oggetto del riscontro) |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  |  |  |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario, con particolare attenzione ai dati fisici/indicatori? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi…) e i dati di partecipazione agli interventi.  Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale. |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:   1. l’effetto incentivazione dell’intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l’intensità massima dell’Aiuto?   che siano stati mantenuti tutti gli altri obblighi previsti dall’ Avviso per la misura di aiuto concessa |  |  |  | 1. Dichiarazione dell’impresa 2. Arachne 3. il requisito relativo all'esistenza di un effetto di incentivazione non si applica o dovrebbe essere considerato soddisfatto purché siano soddisfatte le condizioni specifiche previste dal presente regolamento per le seguenti categorie di aiuti: gli aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti, gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati, gli aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità e gli aiuti intesi a compensare i sovraccosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità, gli aiuti sotto forma di sgravi da imposte ambientali, gli aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali, gli aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote e gli aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio, 4. Verificare che la percentuale di contributo concessa sul costo sostenuto dal beneficiario sia pari al massimale previsto dal Regolamento di esenzione per la categoria di aiuti di riferimento |  |
| IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE  Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l’abbiano rispettata |  |  |  | Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI |  |

| C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 - AIUTI ALL’OCCUPAZIONE - COSTI STANDARD | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OGGETTO DELLA VERIFICA** | **SI** | **NO** | **N.A** | **DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE** | **ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA** |
| Il beneficiario ha i requisiti ORDINARI richiesti dall’Avviso per la realizzazione dell’operazione? |  |  |  | Requisiti Avviso  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte prima del Provvedimento di concessione (laddove il beneficiario non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati) deve procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| il beneficiario ha i requisiti SPECIFICI richiesti dall’avviso per la realizzazione dell’operazione in relazione al regime di aiuti prescelto? |  |  |  | Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte prima del Provvedimento di concessione l’intera operazione non è ammissibile | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, |
| E’ stato verificato il mantenimento degli obblighi previsti dall’ Avviso per la misura di aiuto concessa? |  |  |  | Avviso Pubblico  Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dal RdA procedere direttamente alla verifica | documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di campionamento, ecc… |
| Nella sede è stato apposto il Poster secondo le indicazioni presenti nell’atto unilaterale? |  |  |  | Poster  Atto unilaterale |  |
| La documentazione di progetto è tenuta secondo le indicazioni di cui al manuale delle procedure ed è custodita nella sede indicata per la conservazione e in copia presso la sede del beneficiario? |  |  |  | fascicolo di progetto | sezioni fascicolo di progetto implementate alla data del controllo |
| Vi è coincidenza tra le informazioni inserite nelle dichiarazioni prodotte tramite sistema SIRFO e quelle detenute in originale (o copia conforme all’originale) presso la sede del Beneficiario? |  |  |  | giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario | estremi dei documenti controllati, anche a campione |
| Le entrate sotto forma di contributo sono registrate nella contabilità del beneficiario? |  |  |  | Documenti contabili | estremi documenti contabili verificati |
| I destinatari sono in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall’avviso |  |  |  | istanza di partecipazione | estremi documenti esaminati |
| I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione? |  |  |  | elenco destinatari comunicato in regione  variazioni  elenco destinatari avviati alla data della verifica | estremi documenti esaminati |

# C13 CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 attivazione e primo ver SF FSE+ (vedi excel esterno)

# C14 CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 Attuazione SF FSE+ (desk e loco) (vedi excel esterno)

# C14 bis CHECKLIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 Attuazione SF FSE+ (solo loco) (vedi excel esterno)

| C16 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 DEL CAMPIONE DI DICHIARAZIONI DI SPESA – ANTICIPAZIONI AIUTI DI STATO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| la richiesta di anticipazione è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto unilaterale? |  |  |  | avviso pubblico/atto unilaterale |  |
| La richiesta di anticipazione è contenuta entro i limiti fissati dall’Avviso e nel rispetto dei massimali fissati dai regolamenti? |  |  |  | avviso pubblico/atto unilaterale  richiesta prodotta tramite il sistema |  |
| E’ presente polizza fideiussoria bancaria o assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima e semplice richiesta, di cui risulti beneficiaria la Regione? |  |  |  | avviso pubblico/atto unilaterale  Polizza |  |
| La polizza fideiussoria è coerente in termini di importi e durata della copertura con le indicazioni rinvenienti da Avviso e/o Atto unilaterale? |  |  |  | avviso pubblico/atto unilaterale  Polizza |  |
| La documentazione prodotta fornisce evidenza del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti  dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  |  | presenza informazioni su…..(indicare l’oggetto del riscontro) |
| Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d’impegno)? |  |  |  | Verificare l’adempimento di tutti gli obblighi previsti nell’Atto Unilaterale e, nel caso di inadempienza, procedere alla richiesta di adeguamento pena la revoca come disciplinato nello stesso Atto |  |
| Risultano soddisfatti gli adempimenti in relazione alla corretta compilazione del SI da parte del Beneficiario? |  |  |  | Particolare attenzione deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli elementi caratterizzanti (età, titolo di studi….) e i dati di partecipazione agli interventi, se già richiesti in questa fase dall’Avviso/Atto unilaterale |  |
| Risultano verificati i requisiti di partecipazione dei destinatari se già individuati in questa fase? |  |  |  |  |  |

1. Tale check list è propedeutica a tutte le verifiche descritte nelle check successive. Viene realizzata al primo controllo DI GESTIONE EX ART. 74, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) 1060/2021 attivato sull’operazione campionata [↑](#footnote-ref-1)
2. In caso contrario il Sistema non consentirà di generare il Rendiconto [↑](#footnote-ref-2)
3. In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell’item di verifica successivo [↑](#footnote-ref-3)
4. In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell’item di verifica successivo [↑](#footnote-ref-4)