**MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.10**

[C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 2](#_Toc511727832)

[C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE 6](#_Toc511727833)

[C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA 10](#_Toc511727834)

[C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA 14](#_Toc511727835)

[C5 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 16](#_Toc511727836)

[C6 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI 18](#_Toc511727837)

[C7 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO 22](#_Toc511727838)

[C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI 25](#_Toc511727839)

[C9 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELL’ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO 27](#_Toc511727840)

[C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE 28](#_Toc511727841)

[C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 32](#_Toc511727842)

[C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 39](#_Toc511727843)

[C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 44](#_Toc511727844)

[C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE 49](#_Toc511727845)

[C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 51](#_Toc511727846)

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 | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Documentazione*** | ***SI*** | ***NO*** | ***N/A*** | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Verificare che l'Atto di Programmazione sia stato pubblicato sul BURC |  |  |  | Atto di programmazione (DGR e allegati) | |  |
| Verificare la corretta pubblicazione sul BUR dell’Atto di approvazione e dell'Avviso Pubblico |  |  |  | BUR | |  |
| 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 dell’UCO |  |  |  |  | |  |
| 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 dell’UCO, di inesistenza di situazioni di confilitto di interessi. |  |  |  |  |  |  |
| 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 dell’UCO |  |  |  |  |  |  |
| 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 e relative decisioni. |  |  |  |  | |  |
| Verificare che l'operazione selezionata, coerentemente alle disposizioni di cui all'art. 65.6 del Reg (UE) 1303/2013, non sia materialmente portata a termine o completamente attuata prima che la domanda di finanziamento del Beneficiario sia stata formalmente presentata. |  |  |  |  | |  |

| C2 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO[[1]](#footnote-1) DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A.[[2]](#footnote-2) | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Il beneficiario ha restituito l’atto di adesione debitamente firmato? |  |  |  | Atto di adesione : utilizzo format, presenza data, firma digitale | Atto di adesione datato \_\_\_\_\_\_, acquisito al protocollo dell’Ente n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| La richiesta di anticipazione è completa e corretta? |  |  |  | Richiesta di anticipazione; percentuale di anticipazione prevista dall’AP; determinazione dell’importo concedibile sulla base della percentuale stabilita e del finanziamento pubblico assentito | Estremi della richiesta – indicazione dell’importo |
| I dati anagrafici, fiscali e bancari del beneficiario indicati nella richiesta sono coerenti con le informazioni in possesso dell’Amministrazione? |  |  |  | Verifica dati della richiesta di anticipazione con documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014 | Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate |
| Sono stati prodotti i documenti richiesti dall’Avviso per l’avvio attività e la richiesta di anticipazione? |  |  |  | Dichiarazione avvio attività;  calendario; | estremi dei documenti esaminati |
| eventuale elenco personale docente e non docente; ulteriore documentazione prevista dall’avviso |
| E’ stata presentata polizza fideiussoria? |  |  |  | Polizza fideiussoria | Estremi polizza (data –compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo) |
| L’importo garantito è almeno pari all’anticipazione richiesta e la scadenza della garanzia è fino alla data presunta di completamento delle attività di verifica del rendiconto? |  |  |  | Polizza fideiussoria  Atto di adesione/avviso per la tempistica di completamento delle attività | Importo garantito € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pari al XXX% del finanziamento pubblico assentito di €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - data prevista per la verifica del rendiconto |
| Il DURC del beneficiario è regolare? |  |  |  | DURC | Estremi del DURC richiesto d’ufficio |
| Inoltre, in caso di seconda trance di acconto | | | | | | |
| Il beneficiari ha fornito evidenza attraverso dichiarazioni di spesa inserite nel sistema informativo SIRFO2014 di aver sostenuto una spesa non inferiore all’…….%[[3]](#footnote-3) di quanto già ricevuto a titolo di anticipazione? |  |  |  | dichiarazione di spesa | dichiarazione di spesa prodotta in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, per un importo di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E’ stata presentata polizza fideiussoria di importo pari alla seconda anticipazione richiesta, ovvero a copertura dell’intero importo concesso a titolo di anticipazione? |  |  |  | Polizza fideiussoria | Estremi polizza (data –compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo) |
|
| Il secondo acconto risulta pagabile ad esito di eventuali verifiche svolte sul posto? |  |  |  | verbali di verifica in loco | estremi dei verbali di verifica in loco ed eventuali raccomandazioni |
| Le eventuali variazioni richieste sono state presentate e concesse nei termini previste dal SiGeCo, ovvero dall’Avviso? |  |  |  | Richieste presentate | richiesta di variazione datata\_\_\_\_\_\_\_\_, acquisita al protocollo n. \_\_\_\_\_- del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, concernente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-, autorizzata con nota/pec/etc\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB)

| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E’ 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? |  |  |  | Atto di affidamento del servizio | Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, secondo lo schema di cui alla DGR n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_- |

| C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| COSTI REALI | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| 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? |  |  |  | giustificativi di spesa  registro didattico  report  time sheet | estremi registro/report/time sheet |
| E’ rispettata la vigente normativa IVA in materia di formazione professionale per quanto attiene la spesa dichiarata dal Beneficiario? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità |  |
| I giustificativi di spesa sono inseriti nelle pertinenti voci di budget e nei limiti della capienza dello stesso? |  |  |  | piano dei costi | 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 e è riferibile alle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale? |  |  |  | elenco spese | elenco delle spese dichiarate al \_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 dul (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 Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020 |

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB) – Non applicabile se già collegato alla check list per l’anticipazione

| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E’ 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? |  |  |  | Atto di affidamento del servizio | Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, secondo lo schema di cui alla DGR n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_- |

| C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| COSTI STANDARD | | | | | |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A. | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| La dichiarazione di spesa è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per |
| La dichiarazione di spesa è stata prodotta conforme dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per |
| 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 |

Item aggiuntivo per soggetti in house – Agenzia strumentale (LAB) – Non applicabile se già collegato alla check list per l’anticipazione

| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E’ 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? |  |  |  | Atto di affidamento del servizio | Atto di affidamento del servizio sottoscritto in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, secondo lo schema di cui alla DGR n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_- |

| C5 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOMANDA DI RIMBORSO N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari |
| Le spese (o la documentazione equivalente nei casi di ricorso a semplificazione dei costi) collegate alla domanda di rimborso sono state oggetto di controllo di gestione on desk e eventualmente loco? |  |  |  | dichiarazioni di spesa | dichiarazione di spesa n. \_-- del \_\_\_\_\_\_\_- controllo ID \_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_, spese dichiarate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| nella domanda di rimborso il Beneficiario ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 e/o loco? |  |  |  | Totale delle spese ammesse con le verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 | importo della domanda di rimborso pari a €\_\_\_\_\_\_, importo delle spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 |
| nella domanda rimborso il Beneficiario ha tenuto conto dell’eventuale pro-rata applicabile sulla base della dichiarazione di indetraibilità dell’IVA trasmessa? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA aggiornata |  |
| La polizza fideiussoria 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 della domanda di rimborso con documenti prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014 | Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate |

# 

| C6 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 saldo è stata prodotta secondo la tempistica prevista dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari |
| Le spese collegate alla domanda di saldo sono state oggetto di controllo di gestione on desk e eventualmente loco? |  |  |  | dichiarazioni di spesa | dichiarazione di spesa n. \_-- del \_\_\_\_\_\_\_- controllo ID \_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_, spese dichiarate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| nella domanda di saldo il Beneficiario ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 desk e/o loco, nonché delle spese già liquidategli a titolo di anticipazione oppure ad esito delle domande di rimborso prodotte? |  |  |  | Totale delle spese ammesse con le verifiche di gestione desk ex art. 125 del Reg UE 1303/2013  importi erogati a titolo di anticipazione  importi erogati su precedenti domande di rimborso | importo della domanda di sal pari a €\_\_\_\_\_\_, importo delle spese ammesse con le verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 pari a € \_\_\_\_\_\_  somme liquidate a titolo di anticipazione € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  spese erogate per domanda di rimborso n. \_\_\_\_\_\_\_\_ pari a € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| nella domanda di saldo il Beneficiario ha tenuto conto dell’eventuale pro-rata applicabile sulla base della dichiarazione di indetraibilità dell’IVA trasmessa? |  |  |  | Dichiarazione di indetraibilità dell’IVA aggiornata |  |
| Il rendiconto finale di spesa è conforme al piano economico approvato ed ammesso a finanziamento, ovvero a quello successivamente modificato secondo le procedure previste dal SiGeCo? |  |  |  | piano dei conti approvato  eventuali comunicazioni/richieste di variazione | piano dei conti approvato  richiesta di variazione del \_\_\_\_\_\_ autorizzata con nota/atto del \_\_\_\_\_\_  comunicazione di variazione del \_\_\_\_\_\_\_ |
| Le eventuali variazioni apportate al piano dei conti, ovvero alle fasi esecutive del progetto risultano essere operate successivamente alla loro comunicazione e/o all’eventuale autorizzazione? |  |  |  | date richieste/comunicazioni e date dei giustificativi di spesa | giustificativi si spesa prodotti a far data dal \_\_\_\_\_\_, richiesta/comunicazione di variazione del \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| il Beneficiario ha presentato la relazione conclusiva ed il riepilogo attività svolte con indicazione per ogni attività delle risorse umane impiegate e del relativo ruolo nell’ambito dell’attività realizzata |  |  |  | documentazione allegata al rendiconto | relazione finale datata \_\_\_\_\_\_ |
| Il beneficiario ha consegnato, in uno con la richiesta di saldo ed il rendiconto gli originali dei Registri, dei diari di bordo, delle schede individuali, etc., ovvero di altra documentazione prevista dall’Avviso? |  |  |  | documentazione allegata al rendiconto | n\_ registri d’aula;  n. \_ registri OPA  etc… |
| Tutta la documentazione consegnata contiene i riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020? |  |  |  | documentazione allegata al rendiconto | n\_ registri d’aula;  n. \_ registri OPA  conferimenti d’incarico  contratti  giustificativi di spesa in caso di rendicontazione a costi reali |
| La 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 2014 | Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate |

| C7 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DICHIARAZIONE DI SPESA N. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| COSTI FORFETTARI | | | | | |
| 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? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per |
| La domanda di rimborso a saldo è stata prodotta conforme dall’Avviso/atto di adesione? |  |  |  | avviso pubblico/atto di adesione | tempistica degli obblighi a carico del beneficiari per |
| La domanda di rimborso a saldo è supportata dalla documentazione prevista quale prova del completamento dell'operazione? |  |  |  | Documentazione prevista nel documento che disciplina le condizioni di sostegno e nell’avviso |  |
| 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 Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020 |
| Tutta la documentazione consegnata contiene i riferimenti al finanziamento a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020? |  |  |  | documentazione allegata al rendiconto | n\_ registri d’aula;  n. \_ registri OPA  conferimenti d’incarico  contratti |
| 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 |
| 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 2014 | Documentazione visionata e Sezioni SIRFO verificate |

| C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 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.)? |  |  |  | domanda di partecipazione all’avviso | domanda presentata in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 |
| L’importo richiesto è conforme 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 |  |  |  |  |  |

| C9 CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DELL’ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| sono presenti i controlli di gestione on desk? |  |  |  | sezioni SIRFO per controlli documentali | query per le spese dichiarate, ovvero estremi dei controlli |
| sono stati effettuati controlli di conformità e regolarità di esecuzione? |  |  |  | sezioni SIRFO | estremi dei controlli |
| sono stati effettuati controlli in loco? |  |  |  | sezioni SIRFO per controlli in loco | query per le spese dichiarate, ovvero estremi dei controlli |

| C10 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| Sono rispettati i requisiti dei partecipanti rispetto all’operazione approvata (es. titolo di studio, condizione professionale , età, residenza, domicilio, competenze in ingresso, appartenenza all’impresa comunicata e controllo partecipazione in orario di lavoro (nel caso di formazione per occupati); |  |  |  | autodichiarazioni degli utenti all’atto dell’iscrizione |  |
| Vengono utilizzati i loghi sulla base dei Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia formativa |  |  |  | registro, schede individuali, diari di bordo… |  |
| Adempimenti pubblicitari: correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con la normativa regionale e con l’operazione approvata |  |  |  | pubblicità su volantini, manifesti, internet , brochure... |  |
| Sul/ i registro/i risulta l’apposizione della vidima e su eventuali altri documenti previsti |  |  |  | Registro didattico, OPA, schede individuali, diari di bordo… |  |
| Nel registro risulta l’apposizione degli orari di inizio e termine delle attività per ogni unità di lezione |  |  |  | Registro didattico |  |
| Nel registro risulta l’apposizione delle firme di presenza dei partecipanti e contestuale trascrizione degli orari di ingresso e uscita |  |  |  | Registro didattico |  |
| Nel registro risulta evidenza delle assenze dei partecipanti |  |  |  | Registro didattico |  |
| Nel registro risulta l’apposizione delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali e trascrizione sugli stessi degli argomenti trattati |  |  |  | Registro didattico |  |
| Nel registro risulta la validazione dell’attività da parte dei referenti del Beneficiario (presenza delle firme del coordinatore / tutor su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali e compilazione del riquadro progressivo della formazione) |  |  |  | Registro didattico |  |
| Il personale coinvolto nell’attuazione delle operazioni è il medesimo comunicato all’avvio delle attività dal Beneficiario |  |  |  | Registro didattico  comunicazioni inviate dal Beneficiario |  |
| Nel registro risulta presenza di altre irregolarità non riconducibili ai casi sopra riportati (firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti… ……………) |  |  |  | Registro didattico |  |
| Gli allievi presenti sono i medesimi riscontrabili dalle comunicazioni ricevute? |  |  |  | Registro didattico  comunicazioni inviate dal Beneficiario |  |
| Se la sede di svolgimento delle attività non è accreditata, è presente l’autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008, con data antecedente l’avvio dell’attività |  |  |  | autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede  comunicazioni inviate dal Beneficiario |  |
| L’attività formativa in svolgimento al momento della verifica è la medesima come da comunicazioni inviate dal Beneficiario? |  |  |  | Registro didattico  comunicazioni inviate dal Beneficiario |  |
| Sono presenti i documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti |  |  |  | Polizza INAIL e RCT se prevista |  |
| Le aule/laboratori risultano adeguati e funzionali (ampiezza, luminosità) |  |  |  |  |  |
| Le attrezzature utilizzate risultano adeguate ( rispetto al N° di utenti ) |  |  |  |  |  |
| La documentazione richiesta dal verificatore e fornita dal Beneficiario è corretta e completa? |  |  |  |  |  |

| C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Estremi: Accreditamento/atto di partenariato/costituzione ATS/ etc. |
| 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, al PO FSE Basilicata 2014-2020? |  |  |  | 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 Bneficiario  ……. |  |
| 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 prevista la richiesta 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 |
| 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 |
| 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 |

| C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Estremi: Accreditamento/atto di partenariato/costituzione ATS/ etc. |
| 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 nel 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?[[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 prevista la richiesta 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 |
| 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 |

| C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COSTI 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 | Estremi: Accreditamento/atto di partenariato/costituzione ATS/ etc. |
| 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?[[5]](#footnote-5) |  |  |  | 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 prevista la richiesta 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 |
| 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 |

| C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| La fattura presentata è conforme alla normativa vigente e reca gli elementi identificativi della prestazione (CUP e CIG) ivi inclusi i richiami alla realizzazione di operazione finanziata a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020? |  |  |  | fattura | ft n. \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ imponibile \_\_\_\_\_\_\_\_ iva\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ totale\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| La fattura è emessa nel rispetto della normativa civilistica e fiscale? |  |  |  |  | ft n. \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ imponibile \_\_\_\_\_\_\_\_ iva\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ totale\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Le voci di spesa contenute nel documento contabile corrisponde all’oggetto del contratto stipulato? |  |  |  |  | * Fattura   Contratto |
| Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità del programma operativo? |  |  |  |  | Fattura |
| E’ stato emesso il mandato di pagamento? La spesa risulta imputata correttamente allo specifico capitolo di bilancio? |  |  |  |  | Mandato di pagamento |

| C15 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE SU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OGGETTO DELLA VERIFICA | SI | NO | N.A | DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE | ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA |
| La documentazione di gara riporta gli estremi del CUP e del CIG? |  |  |  | Atti di gara |  |
| E’ stato nominato il RUP? |  |  |  | Atti di nomina del RUP |  |
| E’ stato nominato il direttore dell’esecuzione? |  |  |  | Atti di nomina del direttore dell’esecuzione |  |
| E’ stato adottato il precipuo atto a contrarre, ovvero atto di affidamento in conformità alle previsioni di cui all’ordinamento del Beneficiario? |  |  |  | determinazione a contrarre  atto di affidamento |  |
| La procedura di affidamento utilizzata è conforme alla normativa vigente? |  |  |  | atti di affidamento  Codice degli appalti | Indicare la procedura di affidamento e la sua previsione nel codice degli appalti |
| E’ stata previamente espletata la verifica della presenza di convenzioni in CONSIP, ovvero della esistenza della categoria merceologica sul MePA? |  |  |  | atto di affidamento/determina a contrarre |  |
| Negli atti di Gara è indicato l’importo massimo stimato, comprensivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto? |  |  |  | Atti di Gara | importo |
| Si è proceduto al rispetto degli obblighi di pubblicazione del Bando di Gara/degli Avvisi stabiliti in relazione alle soglie del contratto? |  |  |  | modalità di pubblicazione Bando di Gara/Avvisi | estremi pubblicazioni Bando/Avvisi |
| Sono stati rispettati gli step procedurali previsti dalla procedura prescelta? |  |  |  | pubblicazione  lettere di invito  preinformazione | indicare quali |
| L’offerta del contraente è pervenuta nei termini di presentazione stabiliti dal Bando/Invito? |  |  |  | termine di scadenza delle offerte | data di presentazione dell’offerta |
| La commissione di gara è stata regolarmente costituita? |  |  |  | atto di nomina commissione di Gara | estremi atto di nomina commissione |
| La procedura di affidamento è stata espletata secondo le modalità e la tempistica indicata nel Bando di Gara/Invito? |  |  |  | tempistica di espletamento della procedura  eventuali atti di giustificazione delle modificazioni intervenute | estremi atti osservati |
| C’è evidenza della verifica della regolare costituzione dei soggetti partecipanti? |  |  |  | Verbali della procedura |  |
| C’è evidenza della verifica del possesso dei requisiti dei concorrenti? |  |  |  | Verbali della procedura |  |
| La valutazione delle offerte è stata effettuata secondo le previsioni di cui al Bando di Gara/Invito? |  |  |  | Verbali della procedura |  |
| E’ stata effettuata la verifica delle offerte anormalmente basse? |  |  |  | Verbali della procedura |  |
| Risulta evidenza dell’effettuazione dei controlli dei requisiti generali, tecnico-organizzativi ed economico-finanziari dell’aggiudicatario? |  |  |  | DURC;  normativa antimafia;  casellario giudiziario;  certificato della Amministrazione fiscale;  altri mezzi di prova relativi a capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa | estremi documenti acquisiti |
| Sono presenti gli atti di aggiudicazione provvisoria e di aggiudicazione definitiva? |  |  |  | atti di aggiudicazione  avviso dei risultati della procedura di affidamento | estremi atti visionati |
| Il contratto risulta sottoscritto e regolarmente approvato conformemente all’ordinamento della stazione appaltante? |  |  |  | Contratto  Atto di approvazione del contratto (se richiesto dall’ordinamento della stazione appaltante) | estremi documenti visionati |
| Risulta assunto impegno di spesa con importo pari a quello dell’aggiudicazione ed in favore del soggetto aggiudicatario? |  |  |  | Atto impegno di spesa | estremi documenti visionati |
| La prestazione/il servizio/la fornitura è stato/a erogato/a secondo i tempi e le modalità dedotte in contratto/ordinativo di fornitura? |  |  |  | contratto  output  time sheet  rendicontazione SAL  documenti contabili probatori | indicare articolo del contratto/ordinativo con tempistica e estremi documenti che forniscono evidenza del rispetto della tempistica |
| La documentazione trasmessa dal prestatore di servizi/della fornitura per il pagamento dei SAL , ovvero dell’anticipazione del prezzo è completa e conforme a quanto dedotto in contratto/ordinativo di fornitura? |  |  |  | documentazione di supporto secondo le specifiche contrattuali | estremi documentazione esaminata |
| I servizi/prodotti forniti per i quali è stata effettuata la liquidazione sono conformi al contratto/all’ordinativo di fornitura, in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione? |  |  |  | Contratto/ordinativo di fornitura  Piano esecutivo  Relazione attività | estremi documentazione esaminata |
| I dati di avanzamento fisico e procedurale dell’operazione risultano aggiornati nel sistema informativo? |  |  |  | verifica schermate SIRFO | schermate SIRFO esaminate |
| I tempi di pagamento delle fatture rispettano le previsioni di cui al contratto, ovvero i termini previsti dalla vigente normativa in materia? |  |  |  | contratto  mandato | tempistica di pagamento \_\_\_\_\_\_\_\_gg conforme/non conforme al contratto |

1. VERIFICHE DI GESTIONE ex art. 125.5 nel caso di Aiuti [↑](#footnote-ref-1)
2. N.A.: non applicabile [↑](#footnote-ref-2)
3. Sulla base delle specifiche previsioni dell’Avviso. [↑](#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)
5. 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-5)
6. Specificare se effettuato presso la Stazione appaltante o presso l’UCO Beneficiario [↑](#footnote-ref-6)