

MANUALE DELLE PROCEDURE ADG – ALLEGATO 13.10

Sommario

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	2
C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE.....	6
C3 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA.....	9
C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD	17
C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	22
C6 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO	24
C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - IMPORTO FORFETTARIO.....	28
C7- B CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO - IMPORTO FORFETTARIO.....	31
C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI	33
C9 CHECK LIST CONTROLLO DELL'ADG SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAGLI UCO.....	37
C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE.....	38
C11 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - COSTI REALI	42
C12 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - COSTI STANDARD	49
C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI	56
C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE...	62
C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–.....	68
C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE.....	73
C20 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE.	77
C21 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE DESK – CIG COVID	79
C22 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE IN LOCO INPS –CIG COVID	82

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					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	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 dell'UCO					
Verificare la presenza di dichiarazioni, rilasciate ai sensi del D.P.R 445/2000 dai					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
membri della commissione di valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO, 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 dell'UCO (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 dell'UCO					
Verificare la sussistenza della documentazione				Chi effettua il controllo deve accertarsi dell'esistenza dell'avvenuta verifica eseguita	documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti, verbale di

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
attestante la verifica (anche a campione) effettuata dalla Commissione di Valutazione o del Gruppo di Lavoro istruttorio dell'UCO sui requisiti di ammissibilità				anche a campione, secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare	campionamento, ecc...
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					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
<i>Documentazione</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>N/A</i>	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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					

C1 VERIFICA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
Documentazione	SI	NO	N/A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
amministrativo 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 ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹	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 _____

¹ N.A.: non applicabile

C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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	Estremità 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; eventuale elenco personale docente e non docente; ulteriore documentazione prevista dall'avviso	estremità dei documenti esaminati
E' stata presentata polizza fideiussoria?				Polizza fideiussoria	Estremità polizza (data – compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo)

C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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	Estremità del DURC richiesto d'ufficio
Inoltre, in caso di seconda trince di acconto					
Il beneficiario ha fornito evidenza attraverso dichiarazioni di spesa inserite nel sistema informativo SIRFO2014 di aver sostenuto una spesa non inferiore all'.....% ² 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	Estremità polizza (data – compagnia di assicurazione/banca, importo garantito, scadenza, modalità di rinnovo)

² Sulla base delle specifiche previsioni dell'Avviso.

C2 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DELLE RICHIESTE DI ANTICIPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A. ¹	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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_____

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
È presente sulla Sistema				Dichiarazione di indetraibilità dell'IVA aggiornata	

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
dichiarazione di indetraibilità dell'IVA?					
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	
<u>SOLO PER DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DA ENTI IN-HOUSE O AGENZIA STRUMENTALE</u> <u>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?</u>				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

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
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				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza

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
esiti dei sopralluoghi effettuati?					
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				documenti di pagamento	tipologia di documenti di pagamento

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
tracciabili conformi alla normativa nazionale vigente, ovvero alle diverse ulteriori disposizioni previste dall'Avviso Pubblico;					
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 Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020	
Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti nel documento che				Verificare l'adempimento di tutti gli obblighi previsti nell'Atto Unilaterale/Convenzione e, nel caso di inadempienza,	

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
disciplina le condizioni del sostegno (Convenzione o Atto unilaterale d'impegno)?				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				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:	

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
l'intensità massima dell'Aiuto?				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				1. Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI	Registro nazionale aiuti

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
De minimis verificare che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l'abbiano rispettata					
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 dell'UCO 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				Dichiarazione con illustrazione delle attività svolte a garanzia del rispetto dell'adempimento regolamentare	

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
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.					

C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE 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				avviso pubblico/atto di adesione documento di adozione del	estremi della documentazione richiesta

C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
conforme dall'Avviso/atto di adesione oltre che al documento di adozione del Costo standard?				Costo standard	
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.	

C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
				Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale.	
<p>IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'effetto incentivazione dell'intervento (ove applicabile) 2. che sia rispettata l'intensità massima dell'Aiuto 				<ul style="list-style-type: none"> - 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 	

C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
				<p>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.</p> <p>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</p>	
<p>IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE</p> <p>Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare:</p> <p>che la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l'abbiano rispettata</p>				<p>Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI</p>	
<p>IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE</p> <p>Ove applicabile, è stata effettuata la verifica sul mantenimento dei</p>				<p>Chi effettua il controllo deve accertarsi dell'esistenza dell'avvenuta verifica eseguita anche a campione,</p>	<p>documentazione acquisita a dimostrazione del mantenimento del possesso dei requisiti,</p>

C4 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - COSTI STANDARD

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
requisiti				secondo la procedura identificata nel SIGECO. In assenza, deve procedere a effettuare tale controllo (a campione), informandone il DIRIGENTE dell'UCO che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare	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	

C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO 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 beneficiario	
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 ed eventualmente in 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 in 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	
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				Verifica dati della domanda di rimborso con documenti	Documentazione visionata e Sezioni SIRFO	

C5 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO 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
beneficiario sono aggiornati?				prodotti in fase di candidatura o successivamente e anagrafica presente in SIRFO 2014	verificate

C6 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO						
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 beneficiario	
Le spese collegate alla domanda di saldo sono state oggetto di controllo di gestione on desk ed eventualmente in 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 in 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 € _____	

C6 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO

DOMANDA A SALDO DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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 di 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 _____

C6 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO

DOMANDA A SALDO DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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 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 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
Verifica della completezza delle informazioni sul SI					Tutte le sezioni di Sirfo

C6 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO DEL 100% DEI RENDICONTI FINALI – DOMANDE DI RIMBORSO A SALDO

DOMANDA A SALDO DEL _____ collegata alle dichiarazioni di spesa n. _____ -

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
di propria competenza ³					

³ In caso contrario il Sistema non consentirà di generare il Rendiconto

C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE 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

C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - IMPORTO FORFETTARIO

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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
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 deve essere posta sulla corretta compilazione della sezione destinatari, badando che siano stati forniti tutti gli	

C7 – A CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA - IMPORTO FORFETTARIO

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A.	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
particolare attenzione ai dati fisici/indicatori?				<p>elementi caratterizzanti (età, titolo di studi....) e i dati di partecipazione agli interventi.</p> <p>Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale.</p>	

C7- 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 PO FSE Basilicata 2014-2020?				documentazione allegata al rendiconto	n_ registri d'aula; n. _ registri OPA conferimenti d'incarico contratti
L'eventuale 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 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
Verifica della completezza delle					Tutte le sezioni di Sirfo

C7- 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
informazioni sul SI di propria competenza ⁴					
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 dell'UCO 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	

⁴ In caso contrario il Sistema non consentirà di generare il Rendiconto

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.)?				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 l'UCO 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 dell'UCO che dovrà individuare personale da dedicare a supporto dell'attività da fare	documentazione e acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti	
E' stato verificato che nella selezione dei destinatari, l'UCO 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	estremi documenti esaminati	

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
				etc..)	
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				1. Dichiarazione dell'impresa su	

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
<p>Esenzione deve essere verificato:</p> <ol style="list-style-type: none"> l'effetto incentivazione dell'intervento (ove applicabile) che sia rispettata l'intensità massima dell'Aiuto? 				<p>dipendenti e fatturato e Visura Basil sul numero dipendenti;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, <p>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</p>	
<p>IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE</p> <p>Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare:</p> <ol style="list-style-type: none"> che la soglia de minimis non 				<p>Dichiarazione acquisita dal beneficiario e VISURA REGISTRO NAZIONALE AIUTI</p>	

C8 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 PER VOUCHER/TIROCINI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI VERIFICARE	DA	ESTREMI DOCUMENTAZI ONE VERIFICATA
sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l'abbiano rispettata;						

C9 CHECK LIST CONTROLLO 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 i controlli sull'assenza del conflitto di interessi relativi alla fase di selezione e di controllo di gestione ex art. 125?				Sezione PROCEDURA D'ATTIVAZIONE in SIRFO	VERBALI e eventuale documentazione acquisita	
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 CONTROLLO ATTUATIVO 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);				SCHEDA RACCOLTA DATI FSE e suoi allegati		
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 vidimazione e				Registro didattico, OPA, schede individuali, diari di bordo...		

C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
su eventuali altri documenti previsti						
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				Registro didattico		

C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
lezione del registro e/o schede individuali e compilazione del riquadro progressivo della formazione)						
Nel registro non risulta alcuna altra irregolarità ulteriore rispetto a quanto già indicato nei casi precedenti (ad esempio: firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti... ..)				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		
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				autodichiarazione del Beneficiario attestante la conformità della sede comunicazioni inviate dal Beneficiario		

C10 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008, con data antecedente l'avvio dell'attività						
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 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 1° 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 dall'UCO 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				registro presenza	registro presenze vidimato in data_____, aggiornato al _____; n.ro allievi presenti_____, docente presente _____, modulo	

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
contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso?					
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)

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	
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	

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	
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				prospetto costo orario	estremi prospetti esaminati (risorsa umana, mese di	

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
lavoratori parasubordinati è presente il prospetto di calcolo del costo medio orario con riferimento al contratto applicato/applicabile?					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	

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	
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				istanza di partecipazione Scheda raccolta dati Fse e documentazione allegata	estremi documenti esaminati	

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	
previsti dall'avviso						
I requisiti rilevabili dalla Scheda raccolta dati FSE coincidono con quelli inseriti dal Beneficiario nel sistema informativo?						
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				procedura di evidenza pubblica adottata, ovvero	documentazione esaminata	

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
e servizi, l'acquisto è stato effettuato in conformità alle procedure previste dal SiGeCo?				richiesta preventivi/offerte	
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?					

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				Requisiti Avviso Chi effettua il controllo deve accertarsi che sia stata	documentazione acquisita a dimostrazione del possesso dei requisiti,

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
realizzazione dell'operazione?				eseguita correttamente la verifica sul Beneficiario oggetto del controllo; In assenza di evidenze prodotte dall'UCO (laddove il beneficiario non sia ricaduto nel campione dei controlli effettuati) deve procedere direttamente alla verifica	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 dall'UCO 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/responsa				registro presenza	registro presenze vidimato in data_____, aggiornato al _____; n.ro _____ allievi presenti_____, docente _____ presente _____, modulo_____

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
bile del corso?					
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	

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
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,				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati

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
sono compilate correttamente e contengono i riferimenti all'operazione finanziata? ⁵					
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				Verbale Assemblea soci/CdA redatto su apposito registro vidimato con pagine numerate in conformità alla	estremi del verbale

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

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
presente l'autorizzazione allo svolgimento di attività specifiche nel progetto?				normativa vigente applicabile secondo la natura giuridica dell'OdF/Azienda.	
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 Scheda raccolta dati Fse e documentazione allegata	estremi documenti esaminati
I requisiti rilevabili dalla Scheda raccolta dati FSE coincidono con quelli inseriti dal Beneficiario nel sistema informativo?					

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
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?					

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – 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 dall'UCO (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 dall'UCO 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				registro presenza	registro presenze vidimato in data_____, aggiornato al _____;	

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
aggiornato contestualmente allo svolgimento delle attività con le firme degli allievi; dei tutor, dei docenti e del coordinatore/responsabile del corso?					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	estremi output	

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
progetto approvato?						
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				lettere d'incarico, contratti, disposizioni di servizio	estremi documenti osservati	

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
all'operazione finanziata? ⁶						
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				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	

⁶ In caso di esito negativo si consiglia la verifica a campione dei giustificativi di spesa correlati e la realizzazione dell'item di verifica successivo

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
specifiche nel progetto?						
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 Scheda raccolta dati Fse e documentazione allegata	estremi documenti esaminati	
I requisiti rilevabili dalla Scheda raccolta dati FSE coincidono con quelli inseriti dal Beneficiario nel sistema informativo?						
I destinatari avviati all’intervento risultano gli stessi comunicati in				elenco destinatari comunicato in regione variazioni	estremi documenti esaminati	

C13 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 – IMPORTI FORFETTARI						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Regione, ferme restando le eventuali comunicazioni di variazione?				elenco destinatari avviati alla data della verifica		
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?						

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	
SOLO IN OCCASIONE DEL PRIMO CONTROLLO						
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/determinazione a contrarre		
Negli atti di Gara è indicato l'importo massimo stimato,				Atti di Gara	importo	

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

comprensivo di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto?					
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	

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

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				Atto impegno di spesa	estremi documenti visionati

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

dell'aggiudicazione ed in favore del soggetto aggiudicatario?					
PER OGNI CONTROLLO					
La documentazione amministrativa di riferimento riporta gli estremi del CUP e del CIG e i richiami alla realizzazione di operazione finanziata a valere sul PO FSE Basilicata 2014-2020?				Determine e/o liquidazioni	
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 corrispondono all'oggetto del contratto stipulato?					- Fattura Contratto

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

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
La documentazione trasmessa dal prestatore di servizi/della fornitura per il pagamento dei SAL o dell'anticipazione del prezzo è completa e conforme a quanto dedotto in contratto/ordinativo di fornitura?				documentazione di supporto secondo le specifiche contrattuali da verificare presso il luogo ove conservata	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

C14 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 ON DESK OPERAZIONI IN REGIME CONTRATTUALE

SOLO IN OCCASIONE DELL'ULTIMO CONTROLLO

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
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

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–						
DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____						
COSTI REALI						
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?				SCHEDA RACCOLTA DATI FSE e suoi allegati		
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				elenco spese	elenco delle spese dichiarate al _____	

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale?					
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				verbale/check list sopralluogo/controllo in loco	prescrizioni ed esiti con correlati atti di ottemperanza

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
esiti dei sopralluoghi effettuati?					
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 Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020	

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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?				<p>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.</p> <p>Utile il confronto con le registrazioni rilevabili dai registri se forniti in itinere o nel caso di dichiarazione finale.</p>	
<p>IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE</p> <p>Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi dei Regimi di Esenzione deve essere verificato:</p> <p>1. l'effetto incentivazione dell'intervento (ove</p>				<p>1. Dichiarazione dell'impresa su</p> <p>2. Arachne</p> <p>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</p>	

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
<p>applicabile)</p> <p>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</p>				<p>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,</p> <p>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</p>	

C18 CHECK LIST VERIFICHE DI GESTIONE EX ART. 125 DEL 100% DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE–

DICHIARAZIONE DI SPESA N. _____ DEL _____

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
IN CASO DI DICHIARAZIONE FINALE Ove applicabile la normativa sugli Aiuti di Stato ai sensi del De minimis verificare che: 1. la soglia de minimis non sia superata e che tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo l'abbiano rispettata 2.				Dichiarazione acquisita dal Beneficiario e verifica sul REGISTRO NAZIONALE AIUTI	

C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

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; In assenza di evidenze prodotte dall'UCO (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...

C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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 dall'UCO 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?				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				giustificativi in SIRFO e originali / copie conformi presso il beneficiario	estremi dei documenti controllati, anche a campione

C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
la sede del Beneficiario?					
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 Beneficiario	
I documenti di spesa contengono elementi idonei a				documenti di spesa	presenza di apposito timbro o dicitura o elemento idoneo ad attestare il cofinanziamento

C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
garantire il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione?					della relativa spesa a valere sul Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020
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 Scheda raccolta dati Fse e documentazione allegata	estremi documenti esaminati
I requisiti rilevabili dalla Scheda raccolta dati FSE coincidono con quelli inseriti dal Beneficiario nel sistema informativo?					
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

C19 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO EX ART. 125 DEL REG UE 1303/2013 - AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

COSTI REALI

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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

C20 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Vengono utilizzati i loghi sulla base dei				Documentazione attestante l'aiuto	

C20 CHECK LIST CONTROLLO ATTUATIVO IN LOCO DI REGOLARE ESECUZIONE – AIUTI ALL'OCCUPAZIONE						
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	
Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia formativa						
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...		
Il destinatario dell'aiuto è presente in azienda						
Nel caso di risposta negativa all'item precedente: esiste una giustificazione per l'assenza?				Richiesta ferie, comunicazione malattia		
Il destinatario dell'aiuto svolge le mansioni per le quali è stato assunto?						
Sono presenti i documenti attestanti gli adempimenti assicurativi dei destinatari				Posizione INPS e INAIL		

C21 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE DESK – CIG COVID ⁷					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
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 conflitto di interessi.					
Verificare che l'operazione sia stata codificata in base alla procedura CUP rilasciata dal MEF-IGRUE					
Verificare la coerenza programmatica dell'intervento con il POR Basilicata FSE 2014/2020				PO FSE Basilicata vigente all'atto di ammissione a finanziamento DGR di ammissione a finanziamento	
Verificare la presenza dell'accordo Stato Regioni destinato al sostegno dei redditi dei lavoratori, anche mediante ammortizzatori sociali				Accordo di Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020	
Verificare che la misura finanziata rientri tra i trattamenti di CIGD previsti dalle disposizioni nazionali di cui all'art. 22 comma 1 del decreto-legge 17 marzo				Protocollo nazionale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro	

⁷ Per l'operazione la presente Check integra elementi della C1 che, pertanto, non dovrà essere compilata

C21 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE DESK – CIG COVID ⁷					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
2020, n. 18 (c.d. Decreto Cura Italia) convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27 e modificato dal Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio), convertito dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020					
Verificare l'attivazione della misura di CIGD da parte della Regione Basilicata				Accordo Regione Basilicata Parti sociali	
verificare la presenza dei provvedimenti di concessione della CIGD e della relativa documentazione di supporto				verificare la correttezza della documentazione allegata alle determine di concessione della CIGD: - domanda di CIGD firmata digitalmente; - trasmissione telematica dell'istanza alla Regione	
Verificare l'avvenuta trasmissione all'INPS dei decreti di concessione unitamente alla lista dei beneficiari aventi diritto per l'erogazione della CIG attraverso il sistema SIP				Basil - Estrazione banca dati percettori	
Verificare l'effettiva erogazione della CIG in deroga ai destinatari finali attraverso pagamento diretto da parte dell'INPS, da controllare mediante le estrazioni dal sistema informativo SIP dei pagamenti effettuati secondo le modalità definite da INPS per le imprese campionate				Estrazione banca dati percettori	

C21 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE DESK – CIG COVID ⁷					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Per la PI 9.iv Verificare per i soggetti pagati dall'INPS: 2. che il numero di ore per le quali è stato erogato l'importo non sia superiore a quello decretato; 3. che il numero dei soggetti pagati per azienda non sia superiore a quello inserito in domanda di CIG e nel provvedimento di concessione; 4. che i pagamenti si riferiscano al periodo 23/02/2020-17/05/2020.				Estrazione banca dati percettori	
Per la PI 8.v Verificare per i soggetti pagati dall'INPS: 2. che il numero di ore per le quali è stato erogato l'importo non sia superiore a quello decretato; 3. che il numero dei soggetti pagati per azienda non sia superiore a quello inserito in domanda di CIG e nel provvedimento di concessione; 4. che i pagamenti si riferiscano al periodo successivo 18/05/2020.					

C22 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE IN LOCO INPS –CIG COVID					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Verificare che sia stata sottoscritta una convenzione tra la Regione Basilicata e INPS che individua quest'ultimo come soggetto pagatore nell'ambito dell'operazione e ne definisce ruoli e responsabilità					
Verificare che i dati relativi agli indicatori, compresi i dati relativi ai singoli partecipanti, siano correttamente registrati e conservati nel sistema informativo regionale SIRFO, compatibilmente con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea (cfr. Q&A EC "Structural Funds – horizontal questions - Data collection") relativamente alla possibilità di mancata disponibilità di microdati relativi ai partecipanti (es. titolo di studio, etc.)				SEZIONI SIRFO	
Verificare che gli indicatori comuni di output per i partecipanti siano correttamente suddivisi per genere e rientrino nelle categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013, o nelle categorie previste dalla nota EGESIF_20-0007-00 del 12/05/2020 e ss.mm.ii per gli indicatori specifici proposti dalla Commissione Europea per il monitoraggio delle iniziative di contrasto alla pandemia COVID-19				SEZIONI SIRFO	

C22 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE IN LOCO INPS –CIG COVID					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
Verificare che il numero totale dei partecipanti all'intervento sia corretto e coerente con le informazioni registrate sul sistema informativo SIRFO, compatibilmente con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea (cfr. Q&A EC "Structural Funds – horizontal questions - Data collection") relativamente alla possibilità di mancata disponibilità di microdati relativi ai partecipanti (es. titolo di studio, etc.)				SEZIONI SIRFO	
Verificare che gli indicatori comuni di output per gli enti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013, o nelle categorie previste dalla nota EGESIF_20-0007-00 del 12/05/2020 e ss.mm.ii per gli indicatori specifici proposti dalla Commissione Europea per il monitoraggio delle iniziative di contrasto alla pandemia COVID-19				SEZIONI SIRFO	
Verificare che gli indicatori comuni di risultato a breve termine ed a più lungo termine per i partecipanti rientrino tra le categorie di cui all'Allegato I del Reg. UE n. 1304/2013, o nelle categorie previste dalla nota EGESIF_20-0007-00 del 12/05/2020 e ss.mm.ii per gli				SEZIONI SIRFO	

C22 CHECK LIST CONTROLLO DI GESTIONE IN LOCO INPS –CIG COVID					
OGGETTO DELLA VERIFICA	SI	NO	N.A	DOCUMENTAZIONE/ELEMENTI DA VERIFICARE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE VERIFICATA
indicatori specifici proposti dalla Commissione Europea per il monitoraggio delle iniziative di contrasto alla pandemia COVID-19					
Verificare in chiusura dell'intervento che il beneficiario abbia correttamente caricato tutte le informazioni inerenti gli indicatori di output e di risultato				SEZIONI SIRFO	
Verificare l'effettiva erogazione della CIG in deroga ai destinatari finali attraverso pagamento diretto da parte dell'INPS				quietanza dei mandati di pagamento	
Verificare per i soggetti pagati dall'INPS che siano effettivamente dipendenti di aziende che hanno presentato istanza di CIG regolarmente approvata con decreto di concessione regionale;				SR 41 Verifica tramite codici fiscali dei lavoratori	