|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UE colori | emblema_italia **ravdacmyk generico**  | FSE COLORE ITA |

# ALLEGATO 12

# CHECK LIST DI VERIFICA GESTIONALE

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma operativo** | Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d’Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| **Asse / Priorità / Obiettivo Specifico** |  |
| **Avviso pubblico / bando / affidamento/** |  |
| **Progetto** |  |
| **SRRAI**  |  |
| **Beneficiario**  |  |

| **Attività di verifica** | **Documenti oggetto della verifica** | **Si** | **No** | **NA** | **Note** | **Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Rispetto della tempistica per la sottoscrizione e notifica dell’atto di adesione/contratto/

convenzione | * Nota di trasmissione
* Atto di adesione/contratto

convenzione |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Correttezza degli elementi presenti nell’atto di adesione/contratto/

convenzione | * Atto di adesione/contratto

convenzione |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Presenza, dei seguenti documenti, per ogni attività/corso:
 | **(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell’ambito dell’operazione finanziata)** |
| * documentazione relativa all’avvio dell’attività

Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Avvio attività/corso
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| * calendario iniziale:

Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Avvio attività/corso
* Calendario
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| * elenco partecipanti

Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * Avvio attività/corso
* Elenco partecipanti
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| * elenco personale
* Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | * Avvio attività/corso
* Elenco personale
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| * elenco imprese
* Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | * Avvio attività/corso
* Elenco imprese
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| * Per le sedi non oggetto di accreditamento, presenza dei moduli per l’accertamento dei requisiti della sede
 | * Avvio attività/corso
* Documentazione relativa all’idoneità delle strutture
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Sono state effettuate visite in loco per verificare lo stato di attuazione e la qualità dell’operazione?
 |  |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Rispetto delle procedure concernenti le autorizzazioni (deleghe, storni, proroghe, modifiche progettuali, deroghe, …) nei tempi e nelle modalità previste
 | * Note di richiesta e riscontro
* Documentazione obbligatoria di pertinenza
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Presidio del rispetto dei principi trasversali (“Impatti sull’ambiente”, “Parità fra uomini e donne” e “Pari opportunità e non discriminazione”) secondo quanto previsto dal progetto presentato
 | * Scheda azione/progetto
* Progetto presentato
* Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco
* Rendiconto intermedio/finale
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione/progetto secondo quanto previsto dal progetto presentato
 | * Scheda azione/progetto
* Progetto presentato
* Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco
* Rendiconto intermedio/finale
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Presidio del rispetto dei principi guida di selezione delle operazioni
 | * Scheda azione/progetto
* Progetto presentato
* Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco
* Rendiconto intermedio/finale
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese
 | * Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto finale delle spese
 | * Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Caricamento dei dati relativi al progetto all’interno del sistema informativo
 | * Dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale
* Documenti di gestione (proroghe, registri, …)
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Conformità delle attività e dei prodotti realizzati/forniti con quelli previsti dal progetto presentato
 | * Attività e prodotto forniti
* Progetto presentato
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Corretto espletamento delle procedure legate alla rinuncia o alla revoca del finanziamento, compreso l’eventuale recupero delle somme eventualmente erogate
 | * Note
* Atti di revoca/recupero
* Bonifici o documenti equivalenti
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. In caso di erogazione di acconti, compilazione delle relative check list
 | * Check list relative all’erogazione degli acconti
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |
| 1. Chiusura del CUP
 | * Stampa dal sito del CIPE
 |  |  |  |  | Data: Soggetto: Firma: |

**Note**