|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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**