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

# ALLEGATO 14 -

# CHECK LIST DI VERIFICA GESTIONALE A CURA DELLA SRRAI[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011 |
| **Asse/Priorità/Obiettivo Specifico** |  |
| **Avviso pubblico /bando / affidamento** |  |
| **Codice progetto** |  |
| **Titolo 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. Sono state effettuate visite gestionali in loco da parte della SRRAI per verificare lo stato di attuazione e la qualità dell’operazione? | * SISPREG2014 * Eventuale documentazione acquisita |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Rispetto delle procedure concernenti le autorizzazioni (deleghe, storni, proroghe, modifiche progettuali, deroghe, …) nei tempi e nelle modalità previste | * SISPREG2014 * 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. Nel caso di scheda azione, presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione, secondo quanto previsto dal progetto presentato | * Scheda azione * 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. a - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.\_\_ del (data) \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | * Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| b - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.\_\_ del (data) \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | * Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| c - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.\_\_ del (data) \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | * 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. E’ stata acquisita tramite il Registro nazionale aiuti la visura Deggendorf prima dell’erogazione dell’aiuto? | * Visura Deggendorf da RNA |  |  |  |  | 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. In caso di aiuti di Stato, compilazione della relativa check list n. 21 | * Check list n. 21 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. In caso di acquisizione di prestazioni di servizio e/o forniture mediante procedure d’appalto, compilazione della check list n. 10 di autocontrollo per le procedure sugli appalti pubblici | * Check list di autocontrollo n. 10 per le procedure di gara sugli appalti pubblici |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

| **Attività di verifica** | **Documenti oggetto della verifica** | **Si** | **No** | **NA** | **Note** | **Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. In caso di acquisizione di prestazioni di servizio e/o forniture mediante procedura d’appalto, erogazione di contributi a persone fisiche, operazioni affidate mediante procedure specifiche diverse dalle procedure d’appalto (es.: assunzioni, incarichi professionali) compilazione della check list n. 20diregolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese | * Check list n. 20 di regolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. In caso di affidamento a enti *in house* compilazione della check list n. 11 di autocontrollo per gli affidamenti *in house* | * Check list di autocontrollo n. 11 per gli affidamenti *in house* |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Chiusura del CUP | * Stampa dal sito del CIPE |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

**Note**

**Unicamente per le operazioni che prevedono la realizzazione di attività formative**

| **Attività di verifica** | **Documenti oggetto della verifica** | **Si** | **No** | **NA** | **Note** | **Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Presenza, all’interno del sistema informativo SISPREG2014, delle seguenti informazioni per ogni attività/corso: | **(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell’ambito dell’operazione finanziata)** | | | | | |
| * avvio dell’attività   Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * SISPREG2014: sezione Avvio attività/corso |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| * calendari:   Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * SISPREG2014: Sezione Avvio attività/corso per il calendario di massima * SISPREG2014: Sezione Calendario |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| * elenco partecipanti   Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * SISPREG2014: sezione Partecipanti |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| * elenco personale   Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * SISPREG2014: sezione Figure professionali |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| * elenco imprese   Attività/Corso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * SISPREG2014: sezione Aziende |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| * Per le sedi non oggetto di accreditamento, presenza dei moduli per l’accertamento dei requisiti della sede | * SISPREG2014:sezione Locali utilizzati |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

**Note**

**Unicamente per le operazioni che prevedono appalti per servizi e forniture.**

**Oggetto procedura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CIG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **Attività di verifica** | **Norma di riferimento** | **Si** | **No** | **NA** | **Note** | **Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. E’ presente il verbale di inizio attività? |  |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. E’ presente la nomina del Direttore dell’esecuzione del contratto? | * art. 111d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. E’ presente il contratto/i di subappalto ed è stata rispettata la relativa procedura di autorizzazione? | * art. 105d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Sono presenti modifiche e varianti del contratto autorizzate dal RUP e sono adeguatamente motivate? | * art. 106d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all’art. 106 comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell’Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all’articolo 35? | * art. 106d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, È presente la comunicazione all’ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento? | * art. 106, c. 8d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga? | * art. 106, c. 11d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

| **Attività di verifica** | **Norma di riferimento** | **Si** | **No** | **NA** | **Note** | **Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Per i contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d’opera dei contratti sono comunicate dal RUP all’Osservatorio di cui all’articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall’approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza? | * art. 106, c. 14d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d’opera di importo eccedente il dieci per cento dell’importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d’opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all’ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all’atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall’approvazione da parte della stazione appaltante? | * art. 106, c. 14d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. E’ presente la nomina del verificatore/i ?(da uno a tre) | * art. 102, c. 6d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. E’ presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione? | * art. 102, c. 8d.lgs 50/2016 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Il contratto si è concluso nei tempi previsti? |  |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

**Note**

**Check list di verifica gestionale da compilare esclusivamente per le operazioni che prevedono la concessione di contributi a sostegno dell’occupazione**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011 |
| **Asse / Priorità / Obiettivo Specifico** |  |
| **Avviso pubblico / bando / affidamento** |  |
| **Codice progetto** |  |
| **Titolo 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. Nel caso di scheda azione, presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione, secondo quanto previsto dal progetto presentato | * Scheda azione * Progetto presentato * Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco * Rendiconto intermedio/finale |  |  | X |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.\_\_ del (data) \_\_/\_\_/\_\_\_\_ | * Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria |  |  | X |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto finale delle spese | * Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria | X |  |  |  | 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, …) | X |  |  |  | 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. In caso di aiuti di Stato, compilazione della relativa check list n. 21 | * Check list n. 21 |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |
| 1. Chiusura del CUP | * Stampa dal sito del CIPE |  |  |  |  | Data:  Soggetto:  Firma: |

**Note**

1. Nelle more dell’implementazione su SISPREG2014, la presente check list deve essere compilata progressivamente nel corso dell’attuazione del progetto. Ad ogni rendicontazione della spesa (intermedia o finale), la check list deve essere scansionata e allegata all’interno di SISPREG2014. La check list, pertanto, è sempre la medesima e deve essere integrata progressivamente. [↑](#footnote-ref-1)