

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

## Allegato n. 7A

### Check list gestionale a cura della SRAI

*Da compilare nel caso di beneficiario esterno all'Amministrazione regionale*

<b>Programma</b>	Programma Regionale Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta – CCI: 2021IT05SFPR017
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Avviso pubblico</b>	
<b>SRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo progetto</b>	

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Si ricorda ai soggetti compilatori che sono tenuti a compilare il campo note con indicazione dei documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta.

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
1. Sono presenti in SISPREG tutti i documenti riguardanti la fase di selezione del progetto?	- SISPREG				
2. In caso di aiuti di Stato, è stata compilata ed è presente in SISPREG la relativa check list?	- Check list relativa agli aiuti di Stato				
3. Il beneficiario ha rispettato la tempistica per la sottoscrizione dell'atto di adesione?	- Nota di trasmissione della bozza di atto di adesione - Atto di adesione				
4. Gli elementi presenti nell'atto di adesione sono coerenti con il modello fornito?	- Nota di trasmissione della bozza di atto di adesione - Atto di adesione				
5. È stata verificata la completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n. __ del (data) __/__/____? (Una per ogni rendiconto)	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria (es. atto di adesione, documenti giustificativi della spesa, eventuali richieste e autorizzazioni di deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc, documenti riguardanti la fase di selezione delle operazioni, documenti specifici relativi alla tipologia di operazione finanziata, ecc.).				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
6. Sono state rispettate le tempistiche per la presentazione del rendiconto intermedio delle spese, ove disciplinate? <i>(Una per ogni rendiconto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto intermedio</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
7. Con riferimento al rendiconto intermedio, sono state effettuate attività volte a verificare lo stato di attuazione e la qualità del progetto? <i>(Una per ogni rendiconto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Eventuale documentazione acquisita</li> <li>- Eventuale visita in loco</li> </ul>				
8. Con riferimento al rendiconto finale, è stata verificata la completezza della documentazione minima?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria (es. atto di adesione, documenti giustificativi della spesa, eventuali richieste e autorizzazioni di deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc, documenti riguardanti la fase di selezione delle operazioni, documenti specifici relativi alla tipologia di operazione finanziata, ecc.)</li> </ul>				
9. Con riferimento al rendiconto finale, sono state rispettate le tempistiche per la presentazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale</li> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
10. Con riferimento al rendiconto finale, sono state effettuate attività volte a verificare lo stato di attuazione e la qualità del progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Eventuale documentazione acquisita</li> <li>- Eventuale visita in loco</li> </ul>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
11. Con riferimento all'intero progetto, le attività e i prodotti previsti dal beneficiario nel progetto approvato sono stati effettivamente realizzati/forniti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività realizzate e prodotti forniti</li> <li>- Progetto presentato</li> </ul>				
12. Con riferimento all'intero progetto, sono stati rispettati gli elementi di progettazione di cui alla scheda azione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione</li> <li>- SISPREG</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Informazioni raccolte durante le eventuali visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> </ul>				
13. Con riferimento all'intero progetto, le eventuali procedure concernenti le autorizzazioni fornite (deleghe, proroghe, variazioni progettuali, deroghe, ecc.) sono state rispettate? Sono stati rispettati i tempi e le modalità previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SISPREG</li> <li>- Note di richiesta e autorizzazioni</li> <li>- Documentazione obbligatoria di pertinenza</li> <li>- Direttive regionali vigenti</li> </ul>				
14. Con riferimento all'intero progetto, le attività realizzate sono coerenti con quanto previsto nel progetto approvato per i principi orizzontali ai sensi dell'art. 9 del regolamento (UE) 2021/1060 (RDC) e degli artt. 6 e 8 del regolamento (UE) 2021/1057 (RFSE+)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto presentato</li> <li>- Informazioni raccolte durante le eventuali visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> <li>- RDC e RFSE+</li> </ul>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
15. Le procedure legate alla revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate, sono state correttamente espletate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note</li> <li>- Atti di revoca/recupero</li> <li>- Bonifici o documenti equivalenti</li> </ul>				
16. Al termine del progetto, in caso di aiuti di Stato, se ci sono state variazioni relative al contributo approvato, tali modifiche sono state apportate sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RNA</li> <li>- Variazioni del contributo</li> </ul>				
17. Al termine del progetto, è stato chiuso il CUP?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stampa dal sito del Sistema CUP</li> </ul>				

NOTE:

Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione – versione n. 4.0

Regione autonoma Valle d'Aosta

*Sezione da compilare per i progetti che prevedono la realizzazione di attività formative*

Domanda	Documenti a supporto	Si	No	NA	Note
18. Sono presenti, all'interno del sistema informativo SISPREG, le seguenti informazioni?	<i>(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell'ambito dell'operazione finanziata)</i>				
✓ avvio dell'attività	- SISPREG: sezione Avvio attività/corso				
✓ calendari	- SISPREG: Sezione Avvio attività/corso per il calendario di massima - SISPREG: Sezione Calendario				
✓ elenco partecipanti	- SISPREG sezione Partecipanti				
✓ elenco personale	- SISPREG: sezione Figure professionali				
✓ elenco imprese	- SISPREG: sezione Aziende				