

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

AD USO DEL PERSONALE DELLE AMMINISTRAZIONI CHE GESTISCONO
IL FONDO SOCIALE EUROPEO E DEI BENEFICIARI

All. "21" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE+ 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	4
Istruzioni per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	6

Check list per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica dello stato di accreditamento	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di svolgimento dell'attività	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, invio dell'atto di adesione, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
5	Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di stato)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
6	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività (conformità del bene o servizio)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
		☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

ITEM 1 - Verifica dello stato dell'accreditamento

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento, ove richiesto, relativamente alle Agenzie Formative e alle Agenzie per il lavoro.

Ai fini del controllo è necessario verificare l'esistenza di provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti e i conseguenti effetti.

- Accreditamento
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

È necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi le prescrizioni (numero e motivazioni) e gli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto controllato.

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Elenchi sedi operative-soggetti accreditati

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	L'accreditamento risulta sospeso e/o sono stati avviati procedimenti di sospensione.	Richiesta di autorizzazione a proseguire l'attività e regolarizzazione della situazione.	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.
Negativo	L'accreditamento risulta revocato/decaduto e/o sono stati avviati ripetuti procedimenti di sospensione.	-	Applicazione delle disposizioni sull'accreditamento.

ITEM 2 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli avvisi pubblici/bandi per l'avvio delle attività. In particolare:

- regolarità dell'avvio,
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio (anche anticipato),
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		

Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti relativi all'avvio non sono stati effettuati correttamente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle tempistiche previste relativamente a:

- sottoscrizione e invio dell'atto di adesione,
- comunicazioni obbligatorie,
- regolarità delle dichiarazioni periodiche,
- registrazione delle attività sulla procedura informatizzata.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati e/o risultano attività multiple ai soggetti coinvolti.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 4 - Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dall'avviso pubblico/bando in relazione ai destinatari e il loro inserimento in procedura informatica.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale,
- Bando/Avviso pubblico,
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state	-	-

	correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.		
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli richiesti da Bandi e le eventuali variazioni non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di stato)

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato definita in relazione a quanto previsto nel progetto approvato. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 6 - Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare: la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento delle attività

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta e completa compilazione dei dati della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non corretta compilazione dei dati della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.