

CHECK-LIST PER CONTROLLO IN LOCO DA PARTE DELLA SRA **#PSC ANTICIPI 2021-2027**

1. ANAGRAFICA DELL'OPERAZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE	
Struttura attuatrice	
Beneficiario	
Titolo dell'Intervento	
Area Tematica	
Codice CUP	
Codice Locale Progetto	
Decreto di concessione	
Spesa verificata	
Spesa ammissibile	
Spesa non ammissibile	
Data e luogo del controllo in loco	
Funzionario responsabile del controllo	

Eventuali criticità emerse nell'istruttoria	
---	--

2. ESITO CONTROLLO IN LOCO

ESITO DEL CONTROLLO							
N°	DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI VERIFICA	POSITIVO	NEGATIVO	N/A	NOTE	DESCRIZIONE DOCUMENTI VERIFICATI	LEGENDA
1	Esistenza della documentazione amministrativa contabile relativa all'intervento (fascicolo di progetto anche informatizzato) e corrispondenza con la documentazione inviata con il rendiconto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare se presente, presso la sede dello stesso beneficiari, tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento</i>
2	Effettivo pagamento della spesa su originali di estratti di c/c bancario dedicato o altre certificazioni di pagamento nonché verifica della documentazione amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Regolare avanzamento o ultimazione dell'intervento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare il regolare avanzamento ovvero ultimazione dell'intervento mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. È oggetto del controllo, inoltre, la documentazione originale attestante lo stato di attuazione dell'intervento (ad esempio: contratti</i>

Check-list Controllo in loco
PSC ANTICIPI 2021-2027

							fornitori, documenti di fornitura di servizi, relazioni tecniche, certificati di collaudo e altro). Ulteriori attività di controllo potranno consistere anche nella realizzazione o acquisizione di materiale foto/video delle opere o delle forniture finanziate
4	Conformità e coerenza delle opere, beni o servizi oggetto del finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Verificare la conformità e la coerenza dell'intervento con quanto previsto dal progetto finanziato e da contratto/i relativo/i alla realizzazione fisica dell'intervento
5	Funzionalità dell'intervento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Verificare l'effettiva operatività/funzionalità dell'intervento finanziato
6	Adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Verificare il rispetto degli adempimenti indicati nel Si.Ge.Co. "Linee guida per i beneficiari" o nel decreto di concessione

3. ESITO FINALE DEL CONTROLLO

Dettaglio dei giustificativi controllati e dei relativi importi ammessi

(Nel caso di un numero elevato di giustificativi per i quali esiste un file specifico che riporta le informazioni della tabella, è possibile non compilare la tabella, allegando alla check list il file stesso)

	Categoria di spesa	Dettaglio dei giustificativi controllati	Importo del giustificativo	Importo non ammissibile	Importo della spesa ammissibile
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Totale					

Data del controllo: _____

Esecutore/i del controllo: _____

Firma controllore/i
