VERBALE VERIFICHE SUL POSTO

VERBALE DI VERIFICA SUL POSTO
del __/__/202_

Missione	
Componente	
Investimento	
Titolo intervento	

OPERAZIONI SOTTOPOSTE A VERIFICA

Beneficiario/Soggetto Attuatore	
Modalità di attuazione	A Regia ☐ A Titolarità ☐
Titolo Operazione	
CUP	
Contratto	
Stato di avanzamento dell'operazione	Istruttoria ☐ Attuazione ☐ Saldo ☐
Costo totale Operazione	€ _____,___
Costo ammesso a finanziamento sul PNRR	€ _____,___
Spesa rendicontata in Domanda di Rimborso	€ _____,___
Costo ammesso	€ _____,___
Costo sospeso	€ _____,___

Premessa

Il giorno_____, alle ore_____, presso _____, sede e indirizzo del beneficiario _____,
sono presenti
_____, incaricati del controllo per l'Unità di missione PNRR presso il Dipartimento per le politiche di coesione, competente per i Controlli sull'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministro per il Sud e la Coesione territoriale_____, ai sensi di _____ e _____, in qualità di _____ per il Beneficiario/Soggetto attuatore;

al fine di svolgere il controllo sul posto per l'operazione sopra identificata così come notificato con nota prot. n. _____ del ___/___/20_____.

Nell'ambito di detto controllo sono state effettuate le verifiche previste nella check list allegata (Checklist Verifiche sul posto) e parte integrante del presente verbale.

Nel corso del controllo è stato visionato il fascicolo di progetto/sistema informativo, compreso l'esame della documentazione tecnica, amministrativa, contabile comprovante lo stato di avanzamento procedurale e finanziario della spesa rendicontata dal beneficiario e già sottoposta a verifica amministrativa, a seguito della presentazione di domanda di rimborso (DDR) n. _____ del ___/____/20____;

(ove ricorre) si è proceduto ad acquisire copia dei seguenti documenti necessari al completamento dell'iter di verifica (riportare elenco analitico documentazione acquisita e/o richiesta):

- ...
- ...

(ove ricorre) è stata rilevata l'assenza dei seguenti documenti:

- ...
- ...

a causa … (*specificare le cause dell'indisponibilità della documentazione)*

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono stati eseguiti al fine di accertare:

- l'esistenza e l'effettiva operatività del Beneficiario/Soggetto attuatore;
- l'esistenza delle opere/beni/servizi oggetto di cofinanziamento;
- la sussistenza del fascicolo di progetto/sistema informativo con tutta la documentazione amministrativo-contabile e tecnica relativa all'operazione, nei formati previsti per legge;
- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PNRR;
- la riferibilità della spesa alle opere/beni/servizi/intervento formativo oggetto di cofinanziamento;
- la completezza, la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) e la rispondenza alla normativa civilistica e fiscale di riferimento;
- l'assenza di doppio finanziamento per l'operazione cofinanziata;
- lo stato di avanzamento/completamento dell'opera/della fornitura di beni e/o servizi/intervento formativo oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione presentata in data __/__/202_
- la conformità dell'opera/della fornitura di beni e/o servizi/intervento formativo oggetto del cofinanziamento a quanto previsto dall'atto di ammissione a cofinanziamento e/o relativi allegati;
- l'adempimento degli obblighi di informazione;
- la comunicazione dei dati relativi ai *Milestone* e *Target* dell'operazione da parte dei beneficiari e la loro implementazione ed aggiornamento sul sistema informativo;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH).

A tal fine l'attività svolta durante il controllo è stata la seguente:

- esame del fascicolo di progetto/sistema informativo presente presso la sede del beneficiario ed acquisizione delle copie dei documenti/files sopra riportate/i;
- verifica di tutti gli aspetti precedentemente elencati;
- predisposizione della Check list relativa alle Verifiche sul posto allegata e parte integrante del presente verbale

2. RISULTATI DEL CONTROLLO

2.1 Esito

_____

_____

_____

_____

2.2 Osservazioni e Raccomandazioni

_____

_____

_____

_____

Luogo e Data della verifica sul posto:

Gli incaricati del controllo
(indicare i nominativi degli incaricati e relativa firma)

Il Beneficiario
(indicare il nominativo e relativa qualifica di tutte le persone che partecipano al controllo "sul posto")

FIRMA _____	**FIRMA** _____