CHECKLIST VERIFICHE SUL POSTO

ANAGRAFICA INTERVENTO	
Missione	
Componente	
Investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Operazione a regia ☐ Operazione a titolarità
Soggetto Attuatore Soggetto Realizzatore	
Titolo del Progetto	
CUP	
Tagging	n.a.
Priorità/principi trasversali PNRR	☐parità di genere (Gender Equality) ☐protezione e valorizzazione dei giovani ☐superamento dei divari territoriali ☐DNSH
Costo totale Progetto	€ _____,___
Di cui costo ammesso PNRR	€ _____,___

ANAGRAFICA AFFIDAMENTO	
CIG (ove applicabile)	
Tipologia di affidamento	☐Acquisto o realizzazione di fornitura o servizio ☐Lavori ☐Misti ☐ Affidamento diretto ☐ Procedura aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura ristretta ex art. 61 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura competitiva con negoziazione ex art. 62 D.Lgs. 50/2016 ☐ Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando ex art. 63 D.Lgs. 50/2016 ☐ Dialogo competitivo ex art. 64 D.Lgs. 50/2016

Importo a base di gara	€ _____,___
Rilevanza comunitaria	☐Sopra soglia comunitaria
Stato di attuazione affidamento	☐Sotto soglia comunitaria
Criterio di aggiudicazione	☐ Sulla base dell'elemento prezzo o del costo ☐ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ☐ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi ☐ Altro

N	Attività di controllo[1]	Applicabilità SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A- CONTROLLO SOGGETTO ATTUATORE/BENEFICIARIO					
1	È stata verificata la sussistenza del Soggetto Beneficiario/Attuatore e la corrispondenza con i riferimenti presenti nell'atto di approvazione progetto/finanziamento?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Atto di approvazione progetto/finanziamento	
2	È stata verificata l'effettiva operatività del Soggetto Beneficiario selezionato nell'ambito dell'Avviso pubblico/Convenzione?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Visura camerale beneficiario • Convenzione	
3	È stata verificata la sussistenza, la correttezza e la completezza presso la sede del Soggetto Beneficiario/Attuatore nonché all'interno del sistema informativo di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, inclusa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa nazionale e dell'Unione, dal PNRR, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione, dalla convenzione stipulata tra Agenzia per la coesione territoriale e Beneficiario/Soggetto attuatore?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa	
4	È stata verificata la sussistenza presso la sede del Soggetto Beneficiario/Attuatore di una contabilità separata che assicuri la rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata o, in alternativa di una codificazione contabile adeguata che assicuri la separabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul PNRR, da quelle inerenti ad altre attività?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Sistema contabilità separata	
5	È stato verificato che il sistema utilizzato per la tenuta della contabilità dell'operazione consenta di ricondurre ogni singolo importo contabilizzato ai documenti probatori?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Sistema contabilità separata	

(*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.
(**) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria.

N	Attività di controllo[1]	Applicabilità SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
6	È stato verificato il rispetto del principio di tracciabilità e l'eventuale attivazione di un conto corrente dedicato al progetto?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Sistema contabilità separata • Conto corrente dedicato	
7	È stata verificata la riferibilità della spesa al progetto approvato e/o alle eventuali modifiche approvate?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa	
8	È stata verificata, ove applicabile, la regolare registrazione dei beni materiali e immateriali nel registro dei beni ammortizzabili?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Sistema contabilità separata	
9	È stato verificato il rispetto della normativa civilistica e fiscale nella predisposizione formale dei documenti di spesa?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa	
10	È stata verificata, ove applicabile, la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa • Libri contabili	
SEZIONE B - CONTROLLO AVANZAMENTO FISICO OPERAZIONE					
11	È stata verificata l'esistenza / l'effettiva realizzazione dell'opera / servizio o fornitura?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile		
12	È stato verificato che lo stato di avanzamento o del completamento del progetto/attività oggetto del finanziamento, corrisponda con la documentazione presentata dal Soggetto Beneficiario/Attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di rimborso/erogazione del contributo?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Domanda di rimborso	
13	È stato verificato che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal PNRR, dal bando/avviso/atto di affidamento di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione stipulata tra Amministrazione attuatrice e Soggetto Beneficiario/Attuatore?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Contratto Beneficiario e soggetto attuatore	
14	**<u>Nel caso di interventi formativi,</u>** è stato verificato che: a) i luoghi di svolgimento delle attività corrispondano a quelli dichiarati?	a) b)	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Materiale didattico • Registri delle presenze	

N	Attività di controllo[1]	Applicabilità SI/NO/ N.A. (*)	Esito controllo (*)	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
	b) il materiale didattico risponda al contenuto delle attività formative e sia disponibile? c) i registri delle presenze siano immediatamente consultabili, correttamente compilati e le informazioni riportate (calendario didattico, n. allievi, nominativi allievi, tutor, docenti, requisiti e modalità di svolgimento degli stage) corrispondano a quelle fornite dal beneficiario/soggetto attuatore?	c)			
15	È stato verificato l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa • Sito internet • Pubblicazioni	
16	È stata verificata, ove ricorrano le condizioni, la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa	
17	È stata verificata la comunicazione dei dati relativi ai *Milestone* e *Target* dell'operazione da parte del Soggetto Attuatore/Beneficiario nonché l'implementazione degli stessi sul sistema ReGiS?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Estrazione da Sistema informativo dell'avanzamento dell'operazione, degli indicatori di risultato, di output, di performance, del target, ecc. • Scheda progetto • Documentazione riguardante indicatori e performance	
C	**VERIFICHE CHECK LIST PERTINENTI**				
18	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Checklist Verifiche Amministrative Procedura pertinente	
19	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla spesa?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Checklist Verifiche Amministrative Spesa pertinente	
20	Laddove l'esito delle verifiche amministrative sopra elencate sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?		□ sì □ no		

ESITI		
Esito del controllo:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Importo rendicontato	
Importo controllato	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Osservazioni
Raccomandazioni
Segnalazione Irregolarità

Data e luogo del controllo:	___/___/_____
Incaricato del controllo: _____	**Firma**
Responsabile del controllo: _____	**Firma**