

CHECK-LIST PER ISTRUTTORIA VERIFICA AMMINISTRATIVA-DOCUMENTALE DA PARTE DELLA SRA

#PSC ANTICIPI 2021-2027

1. ANAGRAFICA DELL'OPERAZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE	
Struttura attuatrice	
Beneficiario	
Titolo dell'intervento	
Area Tematica	
Settore d'intervento	
Codice CUP	
Codice Locale Progetto	
Decreto di concessione	
Estremi DDR	<i>Indicare numero di protocollo della richiesta di rimborso inviata dal beneficiario</i>
Importo Finanziamento PSC	<i>Quota FSC del progetto</i>

2. ESITO VERIFICA DOMANDA DI RIMBORSO

Tipologia di rimborso	<input type="radio"/> INTERMEDIO <input type="radio"/> SALDO
Spesa verificata	
Spesa ammissibile	
Quota FSC corrispondente	
Spesa non ammissibile	
Data inizio verifica	
Data fine verifica	
Responsabile del controllo di 1° livello	
Eventuali criticità emerse nell'istruttoria	

3. CONTROLLO AMMINISTRATIVO

ESITO DELL'ISTRUTTORIA							
N°	DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI VERIFICA	POSITIVO	NEGATIVO	N/A	DESCRIZIONE DOCUMENTI VERIFICATI	NOTE	LEGENDA
1	Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel Si.Ge.Co. PSC, dell'atto di concessione del finanziamento e di ogni altro atto previsto che disciplini il Finanziamento (es: decreto di concessione, decreto di impegno, Convenzione..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione del/i CIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3	Correttezza e completezza della domanda di rimborso intermedio/saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare data di trasmissione della ddr rispetto ai termini previsti, firme, documentazione allegata, altri requisiti formali</i>

Check-list verifica amministrativa-documentale
PSC ANTICIPI 2021-2027

4	I dati di Monitoraggio sono aggiornati e coerenti con la domanda di rimborso intermedio/saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare nel sistema informatico di monitoraggio e gestione la presenza delle informazioni complete di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto alla data di compilazione della check-list</i>
5	Ammissibilità della spesa con riferimento al luogo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Le spese devono essere localizzate nel territorio interessato al Piano</i>
6	Ammissibilità della spesa con riferimento al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile in materia di appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Il punto va compilato in coerenza con la verifica delle procedure di appalto pubblico, condotta sulla base delle check-list sugli appalti</i>
7	Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite ovvero ricomprese nel quadro economico approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste per l'intervento, ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto, così come approvato e ammesso a finanziamento da parte della Struttura preposta all'istruttoria. I risultati di questo controllo devono essere riportati nella tabella di riepilogo alla fine della presente lista di controllo</i>

**Check-list verifica amministrativa-documentale
PSC ANTICIPI 2021-2027**

8	Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dal quadro economico approvato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>I limiti di spesa ammissibile fanno riferimento al quadro economico del progetto finanziato ovvero alla "determina a contrarre" per gli appalti</i>
9	In riferimento a ciascuna spesa è presente la relativa documentazione di spesa e pagamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	La documentazione di spesa e pagamento allegata, è coerente con gli importi richiesti nella domanda di rimborso intermedio/saldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Nel caso di rimborso intermedio, verificare anche che la spesa effettivamente sostenuta non sia inferiore al 40% del quadro economico approvato o superiore al 90% dello stesso</i>
11	Esistenza della dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione di eventuali altri contributi ricevuti sullo stesso Progetto (proveniente anche da fonti diverse), e qualora una parte del progetto preveda il finanziamento con altri fondi pubblici, il finanziamento complessivo non supera la spesa complessiva ammissibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
12	Rispetto degli adempimenti previsti dal Si.Ge.Co. in materia di comunicazione e pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare il rispetto degli adempimenti indicati nel decreto di concessione</i>
13	Rispettare delle politiche trasversali in materia di tutela ambientale e pari opportunità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare dichiarazione del beneficiario</i>
14	Esistenza di una pista di controllo adeguata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare l'esistenza di una pista di controllo</i>

Check-list verifica amministrativa-documentale
PSC ANTICIPI 2021-2027

							<i>predisposta secondo il modello previsto nel Si.Ge.Co. ovvero contenente le stesse informazioni</i>
15	Esistenza del certificato di regolare esecuzione, certificato di collaudo, di attestazione di conformità o altra documentazione equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	L'intervento è completato e funzionale? (nei casi previsti, è aperto all'utilizzo pubblico?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

DOCUMENTAZIONE DI SPESA							
DOCUMENTAZIONE DI SPESA	OGGETTO DELLA VERIFICA	POSITIVO	NEGATIVO	N/A	DESCRIZIONE DOCUMENTI VERIFICATI	NOTE	LEGENDA
Giustificativi della spesa							
Fatture	Le fatture sono complete degli elementi previsti dalla normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare compilazione corretta delle fatture: presenza della data di fatturazione, descrizione dei servizi resi, ammontare, estremi appaltatore ecc.</i>
	Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario e al relativo intervento finanziato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato esclusivamente nell'ambito del PSC tramite CIG e CUP e che i documenti giustificativi di spesa siano riferibili al Beneficiario dell'intervento</i>
	È stata verificata la disponibilità dei SAL, dei Certificati di pagamento o altra documentazione equivalente attestante la spesa sostenuta e richiamata in fattura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Check-list verifica amministrativa-documentale
PSC ANTICIPI 2021-2027**

	La spesa ricade nel periodo di ammissibilità del PSC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Verificare che la data della spesa relativa agli interventi finanziati dal PSC non sia antecedente rispetto al 01.01.2021
	La tipologia di spesa risulta ammissibile al PSC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste per l'intervento, ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto, così come approvato e ammesso a finanziamento da parte della SRA
	Nel caso in cui l'IVA sia stata rendicontata è stato verificato che sia effettivamente non recuperabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Esistenza della dichiarazione da parte del RUP attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile
Mandati di Pagamento	Sono disponibili i mandati di pagamento dei giustificativi di spesa? (o altra documentazione attestante l'avvenuta liquidazione della spesa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Per ciascun giustificativo di spesa indicare il relativo documento di avvenuto pagamento	Verifica del rispetto della L. 13 agosto 2010, n. 136 e smi (antimafia) – tracciabilità flussi finanziari
	Sono disponibili le quietanze relative alla liquidazione dei mandati di pagamento? (o altra documentazione equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**Check-list verifica amministrativa-documentale
PSC ANTICIPI 2021-2027**

	Sono disponibili i documenti attestanti la regolarità fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	È stata verificata la validità dei DURC allegati alla documentazione della spesa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	È stata verificata la esistenza di una contabilità separata per i pagamenti dei fondi PSC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<i>Esistenza di un conto corrente dedicato/capitolo dedicato ovvero, in alternativa, una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato con risorse del PSC tale da garantire la distinzione e la tracciabilità della quota FSC rispetto a eventuali cofinanziamenti di altra provenienza</i>

4. 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)

TABELLA 1: elenco dei giustificativi controllati e dei relativi importi ammessi

	A	B	C	D	E
	Categoria di spesa/Voce di spesa del quadro economico del progetto	Dettaglio dei giustificativi controllati	Importo del giustificativo	Importo non ammissibile	Importo ammissibile
1					
2					
3					
4					
5					
...					
Totale					

TABELLA 2: riepilogo spesa ammessa dal presente controllo per voci del quadro economico del progetto

	1	2	3	4
	Voci di spesa del quadro economico del progetto	Importo del progetto ammesso a finanziamento	Importo ammesso con riferimento al presente controllo*	Importo ammesso complessivamente alla data del presente controllo**
1				
2				
3				
4				
5				
....				
Totale				

*Gli importi della colonna 3 devono essere coerenti con quelli della colonna E

** Riportare il QE ammesso complessivo, risultato di tutti i controlli di 1° livello effettuati sino alla data del presente controllo

Con questo controllo la Struttura Attuatrice accerta che le spese ammesse dal controllo sono:

- ✓ effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- ✓ legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- ✓ documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria
- ✓ localizzate nel territorio interessato al Programma.

Data del controllo: _____

Esecutore/i del controllo:

Firma controllore/i

