



PSC REGIONE MARCHE 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO IN LOCO

**Realizzazione di Opere Pubbliche e
acquisizione di Servizi e forniture**

www.regionemarche.it/FSC



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
CIG	
Codice locale Progetto (ID)	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Totale spesa ammessa	
Totale contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata e ammessa	
Totale contributo rendicontato e ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo ess.mm.ii.	
Estremi atto di liquidazione contributo (se emesso)	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Referente del Beneficiario/Destinatario presente	

	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito: SI/NO NA	NOTE
	A) VERIFICA DEI REQUISITI DEL BENEFICIARIO PREVISTI DAL BANDO E DALLA NORMATIVA DI SETTORE DI RIFERIMENTO			
1)	1) Verifica della sussistenza presso il beneficiario dei requisiti / prescrizioni richiesti dal bando per l'ottenimento del contributo;			
2)	3) Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso e dal contratto/convenzione;			
	B) VERIFICHE PAGAMENTI FATTURE O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
3)	1) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			
4)	-numero di fattura			
5)	-Data di fatturazione			
6)	-Descrizione dei servizi resi/attività svolte			
7)	-Importo			
8)	-Elemento IVA/oneri fiscali e previdenziali			
9)	-Numero di partita IVA/Codice Fiscale			
10)	-Dati del fornitore (denominazione e sede legale)			
11)	-Timbro di annullamento con riferimento al bando/attività del POR che cofinanzia la spesa			
12)	2) i giustificativi di pagamento sono completi sotto i seguenti profili:			
13)	- Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
14)	- Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel Bando			
15)	-Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto			
16)	3) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			

17)	4) Indicare l'importo totale della spesa esaminata/validata:		
C) AMMISSIBILITA'			
18)	1) Si è in grado di identificare il beneficiario?		
19)	2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?		
20)	3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
21)	4) Tutta la spesa rendicontata è stata effettivamente sostenuta dal beneficiario durante il periodo di ammissibilità?		
22)	5) È stata verificata la correttezza delle spese secondo quanto previsto dal Bando/Disciplinare e normativa di riferimento?		
23)	6) Sono state rendicontate spese che rientrano nelle tipologie di spese ammissibili previste dal bando e / o dall'atto di concessione del contributo pubblico?		
24)	7) IVA ed altre tasse ed oneri: La spesa dichiarata comprende l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?		
25)	9) La spesa effettuata si basa su contratti / provvedimenti / mandati e / o altro documento avente valore legale? Elencare i documenti;		
D) APPALTI PUBBLICI			
26)	1) Sono stati rispettati tutti i principi generali di cui alla normativa appalti pubblici vigente al momento dell'avvio della procedura di affidamento? (rotazione, trasparenza, pubblicità, non discriminazione, libera concorrenza, tracciabilità, semplificazione, ecc.)		
27)	2) Sono stati rispettati tutti i requisiti previsti dalla legge per la scelta della procedura di affidamento utilizzata;		
28)	3) Estremi dell'appaltatore / Realizzatore di lavori /prestatore di servizi e/o forniture (compresi denominazione, sede legale, numero del conto bancario)		
29)	4) Importo a base d'asta		
30)	5) Ammontare indicato nel contratto		
31)	6) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e appaltatore ?		
32)	7) Ammontare complessivo erogato all'appaltatore		
E) VERIFICA DELLA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			

33)	1) Verifica della effettiva realizzazione dei lavori e acquisizione dei servizi e forniture oggetto dell'operazione e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla documentazione di riferimento (bando di gara e progetto esecutivo).			
34)	2) Verifica del rispetto dei termini di realizzazione del progetto;			
35)	3) E' presente il certificato di collaudo o il certificato di corretta esecuzione dell'oggetto dell'affidamento?			
F) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITÀ				
36)	1) Verifica sull'adozione di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativamente alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata dal PSC			
37)	2) Verifica dell'adempimento agli obblighi pubblicitari se previsto dal bando e dalla normativa di settore			
38)	3) Verifica dell'esistenza presso il beneficiario della documentazione tecnica, amministrativa, contabile, finanziaria inerente alla realizzazione dell'intero progetto per tutta la durata prevista dal bando e dalla normativa di riferimento.			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	