

## REGIONE CAMPANIA

DIREZIONE

PIANO SVILUPPO E COESIONE (DELIBERA CIPESS n. 16/2021)

### CHECK LIST di Controllo I Livello CONTROLLO IN LOCO

| Anagrafica Strumento  |  |
|-----------------------|--|
| Programmazione FSC    |  |
| Area Tematica         |  |
| Settore di intervento |  |

| Anagrafica Intervento                         |  |
|---|--|
| Titolo Intervento                             |  |
| Codice intervento locale                      |  |
| Modalità di Attuazione                        |  |
| Beneficiario/Soggetto attuatore               |  |
| Tipologia Operazione                          |  |
| CUP definitivo                                |  |
| RUP   |  |
| Costo totale Intervento                       |  |
| di cui Costo ammesso PSC                      |  |
| Provvedimento di Ammissione a                 |  |
| Costo totale Intervento<br>(Amm. Definitiva)  |  |
| di cui Costo ammesso PSC<br>(Amm. Definitiva) |  |

| Anagrafica Spesa   |  |
|--|--|
| Totale trasferimenti della Regione al<br>SA alla data della verifica in loco |  |
| Spesa rendicontata alla data della<br>verifica in loco                       |  |
| Spesa sottoposta al controllo  |  |
| Tipologia Verifica in loco   |  |
| Sede/i del sopralluogo   |  |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |   | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo (Vademecum Operativo)   |
|------------------------------------|---|----|----|------|----------------------------------|------|---|
| 1                                  | Attività propedeutiche alle visite in loco  |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verificare esistenza della comunicazione formale della verifica in loco   |    |    |      |                                  |      | Verificare esistenza di una preventiva comunicazione formale ai diretti interessati con indicazione delle relative modalità e tempistiche della visita in loco  |
| 2                                  | Presenza dei referenti di progetto  |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verificare la presenza dei Referenti di Progetto (Legale Rappresentante, RUP, Responsabile Amministrativo, Responsabile Tecnico, ecc..) |    |    |      |                                  |      | Allegare alla check list il foglio firme (All. 6) relativo alla visita in loco  |
| 3                                  | Esistenza ed operatività del Beneficiario/SA  |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore  |    |    |      |                                  |      | Verificare l'effettiva esistenza e operatività del Beneficiario/Soggetto Attuatore  |
| 4                                  | Verifica documentazione di progetto   |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verificare la presenza del fascicolo di progetto debitamente conservato presso il Beneficiario Finale/Soggetto Attuatore                |    |    |      |                                  |      | Verifica della presenza del fascicolo di progetto, debitamente conservato presso il Beneficiario/SA (corretta archiviazione dei documenti e dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti l'intervento)   |
| b)                                 | Verificare sussistenza della documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate                 |    |    |      |                                  |      | Verifica sussistenza presso il Soggetto Attuatore, di tutta la documentazione amministrativo-contabile, in originale, a supporto delle spese rendicontate così come prevista dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal manuale di attuazione, dalla convenzione/contratto stipulato.  |
| 5                                  | Verifiche contabili e finanziarie   |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verifica esistenza di un sistema di contabilità separata o di un sistema che garantisca l'esatta imputazione della spesa al progetto    |    |    |      |                                  |      | Verifica esistenza presso il Soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul PSC.  |
| 5                                  | Verifica "fisica" avanzamento intervento  |    |    |      |                                  |      |   |
| a)                                 | Verificare del regolare e realistico avanzamento o ultimazione dell'intervento  |    |    |      |                                  |      | Verifica del regolare e realistico avanzamento o 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. La verifica "fisica" della presenza di beni/servizi/opere ecc.. oggetto di spese già rendicontate e documentate potrà prevedere anche la realizzazione o l'acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate. |
| 6                                  | Verifica funzionalità e conformità intervento   |    |    |      |                                  |      |   |

| Verifiche Amministrativo-Contabili |  | SI | NO | N.A. | Descrizione documenti verificati | Note | Oggetto del controllo<br>(Vademecum Operativo)  |
|------------------------------------|--|----|----|------|----------------------------------|------|---|
| a)                                 | Verifica, in caso di intervento concluso, della funzionalità dell'intervento e della conformità dello stesso alla normativa di settore |    |    |      |                                  |      | In caso di intervento concluso, va verificata la presenza del certificato di collaudo attestante la funzionalità dell'intervento finanziato nonché la conformità dell'intervento (opere, beni o servizi) rispetto a quanto previsto dalla normativa di settore comunitaria, nazionale e regionale, dal programma finanziato.  |
| b)                                 | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità  |    |    |      |                                  |      | Verifica del rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità. (Es. apposizione di cartelloni nel caso di edifici/opere, targhe non rimovibili su opere e beni, targhe non rimovibili, ecc...)  |
| c)                                 | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale                         |    |    |      |                                  |      | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia ambientale (ad es. Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, cd. "CODICE AMBIENTALE")  |
| d)                                 | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità                |    |    |      |                                  |      | Verifica, ove applicabile, della conformità dell'intervento alle indicazioni comunitarie in materia di pari opportunità (ad es. Direttiva 2010/41/UE del Parlamento europeo e del Consiglio " Applicazione del principio della parità di trattamento tra uomini e donne che esercitano un'attività autonoma", Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio "Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego", Direttiva 2004/113/CE del Consiglio "Parità di trattamento tra uomini e donne sull'accesso a beni e servizi e la loro fornitura") |

| ESITI                |                          |                       |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito del controllo: | <input type="checkbox"/> | POSITIVO              |
|                      | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
|                      | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO              |

Osservazioni

➤

Raccomandazioni

➤

Data                      \_\_/\_\_/\_\_

Verifica eseguita da:

Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)

Firma addetto al controllo in loco  
(inserire nome e cognome)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_