

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO IN LOCO

Acquisizione di beni/forniture e servizi

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Referente del Beneficiario/Destinatario presente	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Controlli di Primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione del contributo, dei pagamenti intermedi e del saldo	- contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
		A) PAGAMENTI FATTURE/ O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
01		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
02		2) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			
02.1		- Data di fatturazione			
02.2		- Descrizione dei servizi resi / attività svolte			
02.3		- Importo			
02.4		- Elemento IVA /oneri fiscali e previdenziali			
02.5		- Numero di partita IVA / Codice Fiscale			
02.6		- Estremi dell'appaltatore /prestatore del servizio / fornitore del bene (compresi nome e numero del conto bancario)			
03		3) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/ documento contabile?			
04		4) Un documento comprovante le presenze/attività svolte dal fornitore del servizio accompagna la fattura o altri documenti contabili (es. timesheet, relazione attività svolte)?			
05		5) Specifiche delle fatture: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
06		6) Indicare la spesa esaminata:			
06.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
		B) AMMISSIBILITÀ			
		B1) Regole generali			
07		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
08		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
09		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
10		4) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?			
C) SPESA AMMISSIBILE Bando/Altro provvedimento amministrativo (numero e data atto amministrativo di approvazione)					
C1) Imposte ed altre tasse ed oneri					
11		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
12		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
C2) Spesa relativa alla progettazione					
13		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene ritenuta ammissibile?			
C3) Subappalto					
14		1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
14.1		a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
14.2		b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
D) APPALTI PUBBLICI					

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:	