Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

MODELLO Verbale di follow up

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Intervento** | |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Investimento** |  |
| **Intervento** |  |
| **Rif. Contratto** |  |
| **CUP** |  |
| **Soggetto Attuatore/Attuatore delegato** |  |
| **Soggetto Realizzatore** |  |
| **Localizzazione dell’intervento** |  |
| **Procedura applicata** |  |
| **Importo dell’intervento** | € |
| **Termine previsto di ultimazione dell’intervento** |  |
| **Data effettiva di ultimazione dell’intervento** |  |
| **Importo dell’intervento ammesso in via definitiva** | € |

**Anagrafica Affidamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oggetto della procedura** |  |
| **Tipologia della procedura di affidamento** |  |
| **Importo a base di gara** | € |
| **Aggiudicatario** |  |
| **Importo contratto** | € |
| **CIG** |  |
| **CUP** |  |

**Riepilogo costi (se trattasi di verifica in loco resasi necessaria in esito ai controlli sostanziali campionari)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Costi oggetto dell’intervento** | € |
| **Costi rendicontati dal Soggetto Realizzatore** | € |
| **Costi ritenuti ammissibili dal Soggetto Attuatore** | € |
| **Costi ritenuti ammissibili dal controllo amministrativo *on desk*** | € |
| **Costi ritenuti non ammissibili dal controllo amministrativo *on desk*** | € |

Inserire una **breve sintesi** del verbale provvisorio di verifica in loco.

| **Esito (verbale provvisorio di verifica in loco)** | | |
| --- | --- | --- |
| **Esito del controllo:** | □ | Senza Rilievi (SR) |
| □ | Con Rilievi (CR) |
| **Eventuale rettifica:** | € 0,00 | |
| **Sintesi delle eventuali criticità emerse:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eventuale documentazione integrativa richiesta al Soggetto attuatore** | **Note** |
|  |  |
|  |  |

Il verbale provvisorio di verifica in loco è stato tempestivamente inviato al Soggetto attuatore tramite PEC dall’Ufficio di Rendicontazione e controllo in data xx/xx/xx. Il Soggetto attuatore in data xx/xx/xx ha provveduto a presentare a mezzo PEC all’Ufficio di Rendicontazione e controllo le seguenti controdeduzioni a chiarimento e/o integrazioni documentali:

* Xxx;
* Xxx.

A seguire dall’esamina di tale documentazione, l’Ufficio di Rendicontazione e controllo ritiene utile ai fini della verifica richiedere gli ulteriori chiarimenti e/o documentazione integrativa per concludere la verifica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentazione integrativa che si richiede al Soggetto attuatore** | **Note** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

La suindicata documentazione dovrà essere trasmessa entro XX giorni lavorativi dalla data di notifica del presente verbale.

Il verbale è trasmesso tempestivamente al Soggetto attuatore, che ha facoltà di presentare controdeduzioni tramite PEC all’Ufficio di rendicontazione e controllo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** | **Luogo:** |
| **Incaricato/i della verifica:** | **Firma:** |
| **Responsabile dell’Ufficio di rendicontazione e controllo:** | **Firma:** |