



Regione Lombardia

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
2014-2020**

ADOTTATO DALLA CE CON DECISIONE C(2015) 923 FINAL DEL 12 FEBBRAIO 2015

PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI

Versione giugno 2024

INDICE

PREMESSA.....	4
1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI	5
1.1 OBIETTIVI DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE	5
1.2 SOGGETTI COINVOLTI	5
2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI ..	6
2.1 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI	6
2.2 MODULI VALORE E PROCEDURE E CHECK LIST APPALTI.....	8
2.3 FASCICOLO DI PROGETTO.....	8
2.4 FOLLOW UP	8
3. ALLEGATI.....	10
3.1 CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI	10
3.2 CHECK LIST APPALTI PER IL MACROPROCESSO ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ	81
3.3 MODULO VALORE E PROCEDURE.....	98
3.4 APPENDICE 1 – CHECKLIST APPALTI RELATIVE ALLE PROCEDURE PREVISTE DAL D.LGS. 163/06 E DAL D.LGS 50/16.....	101
3.5 APPENDICE 2 – MODULO VALORE D.LGS 50/16.....	125

Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 novembre 2016	Prima emissione
Vs. 2.0 luglio 2017	Integrazioni delle Check List Asse VII (Check List, modulo procedure e valore e Check List appalti) Aggiornamento delle Check List secondo quanto previsto dal Registro Nazionale Aiuti
Vs. 3.0 febbraio 2018	Inserimento specifiche in merito al rispetto degli obblighi di comunicazione
Vs. 4.0 aprile 2018	Aggiornamento delle Check List erogazioni relative ai macroprocessi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari” ▪ “Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale” ▪ “Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità”; ▪ “Attivazione strumenti finanziari - Verifica desk sui destinatari finali del fondo”
Vs. 5.0 dicembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento § 1.2 “Soggetti coinvolti”, in merito ai controlli documentali dell’Asse V; ▪ Eliminazione di refusi su CL appalti”; ▪ Spostamento in appendice 1 delle CL appalti relative ai D.Lgs. 163/2006 e 50/2016 ▪ Spostamento in appendice 2 del Modulo Valore relativo al D. Lgs 50/2016;
Vs. 6.0 aprile 2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento § 1.2 “Soggetti coinvolti” a seguito dell’entrata in vigore del I Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con DGR 1315 del 25/02/2019;
Vs. 7.0 aprile 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento della Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità, inserendo l’esclusione della produzione del Certificato di verifica di conformità nel caso di affidamenti in house
Vs. 8.0 novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento delle check list per l’erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari in caso di ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi; ▪ Aggiornamento delle Checklist appalti per il macroprocesso acquisizione di beni e servizi a titolarità a seguito della L.120/2020; ▪ Inserimento delle checklist di controllo sulle erogazioni all’Organismo Intermedio – azione V.3.c.1.1. e sulle operazioni in capo a ILspa-Aria spa – azione V.9.b.1.1.
Vs. 9.0 luglio 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento nel paragrafo 1.2 delle UO/strutture in cui sono incardinati i gruppi di controllo, a seguito dei Provvedimenti organizzativi approvati nel corso del 2021-2022, ed eliminazione dell’attività di verifica delle DSAN sugli appalti a carico dei Responsabili di Asse;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento della checklist delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi a regia regionale – azione I.1.B.6.1
Vs. 10.0 giugno 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento del § 3.1 Check List verifiche documentali con l'inserimento delle Check List specifiche per le misure attuate a valere sul Programma.

PREMESSA

Il presente documento rappresenta una guida operativa per i soggetti impegnati nelle attività di **controllo di primo livello documentale** degli interventi finanziati dalle Attività del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2014-20 di Regione Lombardia, in coerenza con quanto disciplinato dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello documentale che, sulla base delle specifiche esigenze e/o caratteristiche particolari di alcune Attività /Linee di Intervento del Programma e fermo restando il rispetto degli standard forniti dall'AdG, potranno essere adattati dai Responsabili di Asse e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi del POR FESR.

Esso è stato redatto in coerenza con le seguenti disposizioni regolamentari e linee guida comunitarie in materia di verifiche di primo livello:

- **Regolamento generale (UE) 1303/2013**, in particolare l'art. 125 "*Funzioni dell'Autorità di Gestione*" e l'Allegato XIII relativo ai "*Criteri di designazione delle autorità di gestione e delle autorità di certificazione*" nella parte riguardante le funzioni di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione;
- **Nota EGESIF 14-0013 final** "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione", con particolare riferimento alle domande della lista di controllo n. 3.4 e n. 3.12 - 3.21;
- **Nota EGESIF 14-0012_02 final** "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il documento, oltre alle presenti brevi note introduttive, si articola nel modo seguente:

- Il paragrafo 1 descrive gli obiettivi e le finalità afferenti alle attività di controllo documentale, nonché le procedure, i contenuti e i soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrativa delle operazioni cofinanziate;
- Il paragrafo 2 descrive i principali strumenti operativi (Check List e Fascicolo di progetto), definiti dall'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale.
- Il paragrafo 3 descrive le procedure da attivare nel caso di esito regolare/non regolare dell'attività di controllo documentale (follow up).
- L'allegato al documento, infine, riporta le check list che vengono utilizzate nel corso delle verifiche amministrative da parte dei Responsabili regionali coinvolti nelle attività di controllo di primo livello desk.

1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI

1.1 Obiettivi delle verifiche amministrative

In continuità con le precedenti programmazioni, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2014/2020 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello, ovvero alle c.d. **verifiche di gestione** che devono permettere all'AdG del Programma di sincerarsi circa il corretto svolgimento dei processi di cui è responsabile e della loro conformità alle norme e ai regolamenti pertinenti.

A tal scopo, il **paragrafo 4 lett a) dell'art. 125 del Regolamento generale (UE) 1303/2013** attribuisce all'AdG la responsabilità in merito alla *“verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”*. Al **paragrafo 7 dell'art. 125** viene inoltre specificato che *“qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni”*.

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate nell'ambito degli Assi del POR. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di **controllo interno** del Programma e contribuiscono altresì alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

Le verifiche, ai sensi del paragrafo 5 dell'art. 125 del Regolamento Generale, comprendono le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari (controlli di primo livello documentale);

b) verifiche in loco di singole operazioni (controlli in loco).

I controlli di primo livello documentali, oggetto del presente manuale, sono definiti in modo tale da accertare l'ammissibilità dei beneficiari e delle domande di finanziamento, la correttezza delle procedure di gara, l'eleggibilità, la congruità, l'inerenza e l'effettività delle spese.

La figura seguente illustra gli aspetti oggetto del controllo di primo livello documentale nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione.



L'AdG per assicurare i controlli di primo livello documentali del Programma ha definito un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- la definizione ed adozione di una adeguata **Pista di controllo** per ciascun macroprocesso individuato (erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari, realizzazione di opere pubbliche (a regia e a titolarità), acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità), strumenti finanziari singoli e combinati, procedura concertativa-negoziale) che delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo (cfr. allegato "Piste di controllo" al documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-20 di Regione Lombardia);
- l'adozione di **Check list** per le verifiche amministrative dei singoli interventi finanziati, correlate alle diverse tipologie di macroprocesso;
- la tenuta di un **Fascicolo di progetto** per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

Le verifiche documentali, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.2, vengono realizzate prima che le spese sostenute dai Beneficiari siano attestata all'Autorità di Certificazione del Programma. Le verifiche documentali hanno l'obiettivo di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

1.2 Soggetti coinvolti

Nel pieno rispetto dei principi di ripartizione e separatezza, i soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo documentale delle operazioni del POR FESR 2014-20 di Regione Lombardia sono:

- **l’Autorità di Gestione**, che assume il ruolo di definire l’impostazione metodologica ed organizzativa del controllo, predisponendo gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica che dovranno essere utilizzati dalle strutture adibite ai controlli di I livello.
- **I Responsabili di Asse**, a cui l’Autorità di Gestione conferisce, tra le altre, la responsabilità dello svolgimento delle verifiche di primo livello documentali. In particolare, il Responsabile di Asse svolge le seguenti attività:
 - utilizzo degli strumenti metodologici predisposti dall’AdG e proposta di un eventuale adeguamento;
 - esecuzione dei controlli documentali sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
 - rilevazione delle operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode (tenendo conto delle indicazioni provenienti dall’AdG in merito agli indicatori di frode) al fine di informare la struttura responsabile per l’estrazione del campione delle successive verifiche in loco;
 - registrazione sul Sistema informativo SIAGE-Bandionline dei dati relativi alle verifiche documentali realizzate, dal quale sarà possibile estrarre e stampare le specifiche check list. I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel Sistema informativo sono accessibili anche dall’AdC e dall’AdA.
- Il **“Gruppo verificatori delle operazioni a titolarità regionale escluso asse V”**, che riferisce alla Struttura “Attuazione Accordi istituzionali – Trasparenza e privacy”, ha compiti di controllo di I livello documentale (e in loco) delle operazioni di cui è beneficiaria Regione Lombardia, in osservanza del principio della separazione delle funzioni, ad eccezione delle operazioni dell’ASSE V che, in ragione delle loro specificità, sono affidate alla Direzione competente.
- Il **Gruppo verificatori asse V**, incardinato presso la Direzione Casa e Housing sociale nella UO “Sistema regionale dei servizi abitativi, ha compiti di controllo di I livello documentale (e in loco) delle operazioni della Direzione sull’Asse V, assicurando la necessaria separazione delle funzioni nelle verifiche delle Operazioni a Titolarità Regionale.
- Gli **Organismi Intermedi**, che sono tenuti a creare un sistema di controllo interno per garantire la regolarità e la legalità delle operazioni, la loro conformità con le condizioni del programma operativo e l’osservanza delle norme dell’Unione pertinenti. Qualora l’AdG abbia delegato i compiti previsti all’articolo 125, paragrafo 4 e 5 del Regolamento Generale, il sistema di controllo interno comprenderà verifiche, da parte dell’organismo intermedio, delle domande di rimborso presentate dal Beneficiario.
- I **Beneficiari** che hanno il compito di assicurare che la spesa che dichiarano a titolo del cofinanziamento sia legittima e regolare nonché conforme al diritto applicabile dell’Unione e nazionale relativo alla sua attuazione. Per fornire questa assicurazione essi devono dunque disporre di proprie procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell’organismo e alla natura dell’operazione. Tuttavia, i controlli effettuati direttamente dai beneficiari non possono essere considerati equivalenti alle verifiche previste dall’articolo 125 del Regolamento Generale.

2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI

2.1 Check list per le verifiche documentali

Le verifiche documentali di primo livello saranno condotte rispetto a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche documentali sulle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014-20, Regione Lombardia si è dotata di apposite **check list di controllo**

documentale (il cui format è allegato al presente documento) da utilizzare per l'approvazione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, articolate per **macroprocesso** e, in fase di attuazione, per ciascuno **step di erogazione** a livello di singolo Bando/Avviso pubblico attivato. Poiché le check list vengono periodicamente aggiornate a seguito di eventuali modifiche normative e procedurali, nonché personalizzate rispetto ai singoli avvisi, quelle utilizzate per le verifiche effettuate e disponibili sul Sistema Informativo possono essere in parte differenti da quelle raccolte nel presente documento.

L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione delle check list ivi contenute o di adozione di ulteriori check list per i bandi di futura pubblicazione che non rientrino nelle casistiche già considerate. Le check list vengono compilate utilizzando gli appositi moduli della piattaforma informatica per la gestione online dei progetti (Sistema Informativo SIAGE-Bandionline), o caricate in formato elettronico sulla stessa, risultando quindi consultabili da tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione ed attuazione del POR tra cui anche l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Le check list adottate sono state definite garantendo i collegamenti con le Piste di controllo; esse, in particolare, comprendono:

- la verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore, la verifica della sussistenza del Contratto/Convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Amministrazione Regionale e il Beneficiario/fornitore, e della sua coerenza con l'Avviso pubblico/bando di gara, graduatoria e Programma Operativo;
- la verifica dell'adeguatezza e correttezza dei giustificativi di spesa presentati a supporto della rendicontazione e dell'effettiva quietanza oppure delle spese rendicontate mediante ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi quali le spese di personale a Unità di Costi Standard (time sheet e ulteriore documentazione di supporto prevista dalle disposizioni attuative);
- in caso di spese riconosciute mediante Tasso forfettario, la corretta applicazione della percentuale prevista dall'avviso alle spese che sono alla base del costo;
- la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile al progetto cofinanziato;
- la verifica della documentazione comprovante il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti,
- la verifica del soddisfacimento delle condizioni del regime aiuti di stato (controllo del de minimis, esenzione, il rispetto del cumulo, etc.); in tal caso il controllo deve essere effettuato sia in fase di selezione dei Beneficiari dell'aiuto, sia sulla realizzazione e rendicontazione delle singole operazioni anche attraverso la consultazione del Registro Nazionale Aiuti.
- la verifica del pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e comunicazione degli interventi cofinanziati;
- la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente o la documentazione prevista dall'avviso in caso di rendicontazione mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, all'Avviso pubblico/bando di gara, al Contratto/Convenzione e a sue eventuali varianti;
- la verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;

- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controlli.

Per quanto riguarda la **struttura** delle check list, queste si compongono di:

- un **Frontespizio** che riporta gli estremi del macroprocesso interessato;
- una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'operazione interessata dal controllo (Asse, azione, progetto, ID progetto);
- la **Check list** vera e propria che, per ciascun macroprocesso interessato, descrive fasi e contenuto dell'attività di controllo, indicando la tipologia dei controlli da effettuare, la documentazione da prendere a riferimento per il controllo, l'esito del controllo (Si, NO, Non applicabile), un campo "Note" al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List, la data di esecuzione del controllo e il nominativo del referente regionale che ha eseguito il medesimo.

2.2 Moduli valore e procedure e Check List appalti

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi a Titolarità Regionale, il responsabile del procedimento invia all'ufficio Controlli I livello, congiuntamente alla prima rendicontazione da sottoporre a controllo, il modulo "*valore e procedure*" utile per l'individuazione della procedura utilizzata per la realizzazione dell'operazione e la relativa *Check List appalti*. I moduli sono allegati al seguente manuale (par. 3.2 e 3.3).

2.3 Fascicolo di progetto

In generale, le verifiche di gestione (sia documentali sia in loco) saranno documentate nel **fascicolo del progetto** ed i risultati saranno a disposizione dei soggetti interessati. Il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata, e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo di progetto è gestito in formato elettronico nell'ambito del Sistema Informativo SIAGE-Bandionline.

Per una disamina dettagliata sui contenuti del fascicolo in relazione a ciascun macroprocesso si rinvia al "**Manuale di archiviazione documentale**".

2.4 Follow up

I controlli documentali effettuati possono dare luogo a un **esito regolare** oppure **non regolare**.

Esito regolare:

Se dalla verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario non emerge alcuna anomalia, l'**esito regolare** del controllo viene registrato nella check list compilata direttamente in SIAGE-Bandionline e archiviata all'interno del fascicolo di progetto a cura del Responsabile di Asse. Tale informazione, sempre tramite SIAGE-Bandionline, sarà accessibile anche per AdG, AdC e AdA. L'esito regolare del controllo documentale rende possibile procedere alla liquidazione della domanda di rimborso, secondo quanto previsto nella procedura sul trattamento delle domande di rimborso (cfr. par. 2.2.3.7 del SIGECO).

A seguito dell'esperimento delle verifiche sulla documentazione predisposta dal Beneficiario, il Responsabile di Asse o suo delegato, ovvero il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per le operazioni a titolarità in cui RL è beneficiaria, predispone e adotta l'atto di competenza che viene successivamente trasmesso alla Struttura Ragioneria, unitamente alla documentazione di controllo, per il tramite del Sistema Informativo regionale.

L'AdG garantisce i flussi informativi e documentali verso l'AdC, in prossimità delle scadenze stabilite per la predisposizione delle Proposte di certificazione e delle relative domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata tramite il Sistema Informatico SIAGE attraverso cui l'AdC potrà visionare le procedure seguite e le verifiche effettuate dal Responsabile di Asse in relazione alle spese da certificare.

La Ragioneria effettua una verifica di conformità sull'atto e procede alla predisposizione del mandato di pagamento e alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo richiesto. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n.1303/13, il beneficiario riceve l'importo della spesa pubblica richiesto e giustificato entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo eventuali richieste di integrazione o interruzioni motivate a norma del paragrafo 2 dell'art. 132 del Regolamento (UE) n.1303/13.

Esito non regolare:

In caso di esito **non regolare** del controllo, il controllore fornisce al Beneficiario puntuali indicazioni mediante richiesta di integrazione documentale in cui saranno stabiliti anche tempistica e modalità con le quali dovrà essere dato riscontro alle osservazioni/richieste.

Nel caso in cui il controllo della documentazione integrativa dia esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare (sopra descritte). Diversamente, sarà cura del controllore indicare nell'apposita check list la tipologia di violazione e il relativo riferimento alla norma violata.

Nel caso di esito non regolare non è possibile procedere alla liquidazione della domanda di rimborso.

3. ALLEGATI

3.1 Check list verifiche documentali

Di seguito si presentano i format di check list a supporto delle verifiche documentali da svolgersi in fase di approvazione delle domande di rimborso (anticipazione, acconti, saldo) presentate da parte dei beneficiari di tutte le operazioni selezionate a valere sui bandi attivati in attuazione del POR FESR 2014-2020.

Poiché le check list vengono periodicamente aggiornate a seguito di eventuali modifiche normative e procedurali, nonché personalizzate rispetto ai singoli avvisi, quelle utilizzate per le verifiche effettuate e disponibili sul Sistema Informativo possono essere in parte differenti da quelle raccolte nel presente documento. L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione del format delle check list ivi contenute.

Elenco Check list

Macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari”			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale” e “Acquisizione di beni e servizi – operazioni a regia regionale”			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

Macroprocesso “Strumenti finanziari”			
	Check list presenti		
	Spese del soggetto gestore	Destinatari finali	

Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche – operazioni a titolarità” e “Acquisizione di beni e servizi – operazioni a titolarità”			
	Check list presenti		
	I Erogazione		

Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità”			
	Check list presenti		
	Erogazione anticipo - 1° SAL - unica erogazione	Erogazioni successive	

Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

Check List per il controllo su erogazioni all’Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1.			
	Check list presenti		
	Anticipo	Acconto	Saldo

Check List per il controllo su operazioni di IIsipa-ARIA spa - Azione V.9.b.1.1.			
	Check list presenti		
	Anticipo	Saldo	

Check List Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi – a regia regionale” – Azione I.1.B.6.1			
Check list presente			
Verifica documentale Progetto ID 3115205 “INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”			

Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Anticipo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie risultano attive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato è stata validamente costituita e ne è stata data comunicazione alla Regione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista per l'aiuto finanziario concesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica preliminari</u>				
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, tali ore sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale mediante Unità di Costi Standard, i timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, per i bandi che prevedono una soglia massima di ore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

imputabili, il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano detto massimale?				
Le spese generali in caso di rendicontazione a costi reali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali o altri costi quantificati mediante tassi forfettari sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Verifica condizioni di liquidabilità				
L'importo delle spese liquidate e rendicontate è pari ad almeno la % prevista per le spese di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo già erogato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo non richiesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie risultano attive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, tali ore sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale mediante Unità di Costi Standard, i timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, per i bandi che prevedono una soglia massima di ore imputabili, il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano detto massimale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali in caso di rendicontazione a costi reali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali o altri costi quantificati mediante tassi forfettari sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Realizzazione di opere pubbliche” a regia regionale e “Acquisizione di beni e servizi” a regia regionale				
Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il beneficiario ha attestato di disporre dell'area/impianto oggetto dell'intervento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % dell'importo di contributo rideterminato prevista dall'Avviso pubblico e dai documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisione di beni e servizi - a regia regionale				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Allegati a Modulo</u>				
La dichiarazione del Direttore Lavori dell'avvenuta esecuzione di opere è allegata in formato elettronico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La dichiarazione del RUP è presente e validamente firmata dallo stesso e attesta l'avvenuta liquidazione delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa è presente ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione a carico del soggetto beneficiario è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?				

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso				
Realizzazione di opere pubbliche – a regia regionale e Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	CUP			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il quadro economico finale redatto utilizzando il Modulo previsto è presente, conforme e validamente firmato dal RUP/Responsabile di progetto, ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relativo all'intervento è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

E' esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dall'Avviso pubblico/bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di leasing, le spese rendicontate sono coerenti con il piano di ammortamento e la dichiarazione rilasciata dalla società di leasing?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Le spese rendicontate sono pari ad almeno il 70% della spesa ammissibile approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?				

Data	
Funzionario incaricato	

Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso “Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale”

Verifica documentale Progetto ID 3115205 “INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”

Asse	I			
Azione	I.1.B.6.1			
Progetto	“INVESTIMENTI NECESSARI A RAFFORZARE LE CAPACITÀ DI RISPOSTA ALLE CRISI DEI SERVIZI SANITARI”			
CUP	Non disponibile			
Id. Progetto	3115205			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente realizzato nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica delle procedure di appalto</u>				
È esistente una procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati acquisiti il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione ed il contratto di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dall'Avviso pubblico/bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	□	□		
--	---	---	--	--

Sintesi dei punti di controllo

<u>1. Verifica delle procedure di appalto</u>				
È presente un documento di offerta prodotto dal fornitore intestato al Commissario/Protezione Civile/Invitalia, o altro soggetto coerente, che riporti il prezzo del prodotto coerente con la fornitura?	□	□		
Il CIG indicato dalla struttura commissariale coincide con quello riportato nella Lettera di commessa e/o nei documenti contabili ed è coerente con l'oggetto della fornitura?	□	□		
In caso di fornitore italiano, sono presenti i documenti che attestano regolarità fiscale, regolarità contributiva (DURC), ottemperanza 68/99, stato antimafia e casellario ANAC?	□	□	□	
<u>2. Verifica sulla documentazione contabile</u>				
Le quantità rendicontate dalla struttura commissariale per tipologia di bene trovano riscontro nei Documenti di Trasporto (DDT)?	□	□		
Il numero di unità, il prezzo unitario e la tipologia di prodotto indicati in fattura sono coerenti rispetto a quanto indicato nella reportistica fornita dal Commissario e nella Lettera di commessa?	□	□		
Il fornitore indicato nella fattura è coerente rispetto a quanto indicato nella reportistica fornita dal Commissario e nella Lettera di commessa?	□	□		
La fattura è indirizzata al Commissario, alla Protezione Civile o ad Invitalia?	□	□		
La data della fattura è successiva al 31/01/2020?	□	□		
Il pagamento è stato eseguito dal Commissario e trova effettivo riscontro in uno degli estratti conto forniti dalla struttura commissariale?	□	□		

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Attivazione strumenti finanziari				
Verifica desk – costi di gestione del fondo				
	Fondo			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica documentale</u>				
La documentazione trasmessa dal Soggetto gestore è completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione trasmessa dal Soggetto gestore è stata trasmessa nel rispetto dei termini e delle modalità previste nei documenti (Accordo, lettera d'incarico, Concordato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le attività illustrate dalla relazione sono conformi alla lettera di incarico e all'Accordo in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I servizi/prodotti forniti sono adeguati rispetto alla lettera di incarico e all'Accordo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fattura è corretta dal punto di vista fiscale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fattura è stata emessa nel periodo di ammissibilità del POR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese sono adeguate in relazione a quanto riportato nella relazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I costi di gestione rendicontati non superano il massimale previsto nell'Accordo di Finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati di avanzamento fisico e procedurale dell'operazione sono stati aggiornati sul sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Attivazione strumenti finanziari	
Verifica desk – sui destinatari finali del fondo	
Fondo	
Progetto	
Id. Progetto	

Status del Programma d'investimento		Argomenti verificabili
☐	Non ancora attivato	A, B
☐	Avviato (rendicontazione intermedia)	A, B, C, D
☐	Ultimato (rendicontazione finale)	A, B, C, D, E

Documenti da Verificare	Elementi Oggetto di Controllo
<u>A. Requisiti di ammissibilità alla data di presentazione della domanda</u>	
Costituzione società <ul style="list-style-type: none"> • Atto Costitutivo • CCIAA • Libro IVA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data di costituzione ✓ Data di effettiva operatività
Dimensione d'impresa <ul style="list-style-type: none"> • Bilanci/Conti aziendali • Delibere di approvazione del bilancio (se previste) • Ricevuta della presentazione telematica del bilancio (se prevista) • Libro Matricola, CCIAA/Atto Costitutivo/libro soci • Relazione di progetto (se prevista) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fatturato e Attivo patrimoniale ✓ Numero dipendenti, periodo di lavoro e tempo pieno/part time (calcolo ULA) ✓ Compagine societaria (Valutazione STATUS impresa: autonoma, associata, collegata) ✓ <i>Solo per grandi imprese e progetto avviato o concluso, verifica dello stato di avanzamento del progetto per valutare la sussistenza della massimizzazione degli effetti sullo sviluppo economico locale</i>
Settore di attività <ul style="list-style-type: none"> • CCIAA e Statuto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Codice ATECO primario
Ubicazione della sede operativa <ul style="list-style-type: none"> • CCIAA • Documento che attesti la disponibilità della sede immobiliare (contratto di compravendita, affitto, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ubicazione della sede operativa e attiva la sede <i>Verificare la disponibilità</i>
Requisiti <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni rilasciate in Autocertificazione ai sensi del DPR 445: <ul style="list-style-type: none"> • Impresa NON in difficoltà; • Impresa NON sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti; • CCIAA e/o Delibere di nomina • Regolarità contributiva • Documentazione antimafia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dei poteri del soggetto sottoscrittore ✓ Verifica autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000/DURC
<u>B. Verifica del cumulo con eventuali altre agevolazioni</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Nazionale Aiuti 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica delle informazioni presenti nel Registro Nazionale Aiuti in ordine al cumulo ✓ Verifica dei massimali ai sensi dei Regolamenti (1407/2013 e 651/2014)
<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni rilasciate in Autocertificazione ai sensi del DPR 445 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dei poteri del soggetto sottoscrittore ✓ Verifica (anche a campione) di veridicità delle dichiarazioni

<ul style="list-style-type: none"> Fatture/titoli di spesa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dell'assenza di indicazioni, sui titoli di spesa, di diciture relative alla concessione di altre agevolazioni, se applicabile ✓ Verifica dei contributi ottenuti da altre agevolazione, se applicabile
<u>C. Verifica di ammissibilità delle spese</u>	
Domanda Business Plan <ul style="list-style-type: none"> Dati sull'azienda Analisi di settore Relazione di progetto Scheda istruttoria Modulo di richiesta di erogazione Dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa (ai sensi del DPR 445) contenente l'elenco riassuntivo delle spese Modello di relazione intermedia/finale sul progetto realizzato Titoli di spesa Documenti a corredo (es. bolle, contratti, relazioni, etc) Attestazioni di pagamento Documenti d'identità allegati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate: <ul style="list-style-type: none"> - Coerenza spesa preventivata e rendicontata - Doppio finanziamento - Titolo di spesa annullato con la dicitura - Inammissibilità della fatturazione da parte di imprese collegate - Data ammissibile - Massimali di spesa rispettati - Dimostrazione di pagamento ✓ - Data ammissibile di pagamento Verifica dell'importo minimo del costo totale rendicontato ✓ Verifica della data del titolo di spesa più remoto ✓ Completezza delle Dichiarazioni della società ✓ Presenza di tutti i titoli di spesa relativi alle spese rendicontate loro validità ai fini fiscali e contabili ✓ Presenza dei giustificativi di quietanza e loro validità ai fini fiscali e contabili ✓ Verifica della contabilità separata o di codifica contabile
<u>D. Verifica della coerenza del progetto realizzato con il progetto approvato</u>	
Domanda Business Plan <ul style="list-style-type: none"> Dati sull'azienda Analisi di settore Relazione di progetto Scheda istruttoria Modulo di richiesta di erogazione Dichiarazione del legale rappresentante dell'impresa (ai sensi del DPR 445) contenente l'elenco riassuntivo delle spese Modello di relazione finale sul progetto realizzato Libro cespiti ammortizzabili e/o registro delle fatture di acquisto e/o libro inventari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della relazione illustrativa e valutazione degli obiettivi raggiunti ✓ Caratteristiche dei beni e dei servizi acquistati e confronto con quanto preventivato ✓ Verifica dell'equivalenza funzionale del progetto realizzato rispetto a quello approvato ✓ Coerenza degli importi dei beni rendicontati ✓ Effettiva presenza dei beni materiali ammessi a contributo e ammortizzato nel libro cespiti
<u>E. Altri obblighi</u>	
Dimostrazione del rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione	
Verifica variazioni avvenute successivamente alla presentazione della domanda <ul style="list-style-type: none"> CCIAA storica Statuto Libro Soci Libro cespiti ammortizzabili e/o registro delle fatture di acquisto e/o libro inventari 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica della presenza di variazioni di ragione sociale, cessioni, localizzazioni o quant'altro riferito a variazioni inerenti il proprio status e interventi sugli investimenti presentati in domanda ✓ Verifica del mantenimento dei beni oggetto dell'agevolazione nel quinquennio successivo alla concessione dell'intervento finanziario ✓ Rendicontazione presentata entro i giorni stabiliti successivi alla conclusione del programma di investimento
Verifica della conformità del materiale promozionale e divulgativo (ovvero delle relative attività di dissemination) alle disposizioni previste dall'Avviso Pubblico <ul style="list-style-type: none"> Materiale divulgativo e promozionale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica del materiale prodotto per la realizzazione delle attività di pubblicizzazione e dissemination del progetto

Verifica desk – Erogazione				
Asse				
Azione				
Progetto				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'oggetto dell'affidamento è coerente rispetto al PO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In caso di appalto la procedura ha rispettato la normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In caso di affidamento in house la procedura ha rispettato la normativa di riferimento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>1. Verifica documentale</u>				
L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali? In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutti gli aggiudicatari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione contabile presentata risulta corretta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico / impegni contrattuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture sono state emesse in conformità al contratto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR, prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità**

EROGAZIONE ANTICIPO o 1° SAL o UNICA EROGAZIONE

ID Progetto:					
Titolo Progetto:					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NA	Note
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	- Contratto di appalto - P.O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esistenza di procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizio o per la realizzazione di lavori	Provvedimento di indizione di procedura di gara Provvedimento di aggiudicazione Contratto di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Esistenza della procedura di affidamento in house	Incarico alla società affidataria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione Contratto (DEC) (non in caso di affidamenti in house)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Conferma del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esito del controllo					

La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.

La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti

Funzionario incaricato:	
Firma del funzionario incaricato:	
Data:	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Acquisizione di beni e servizi Asse VII assistenza tecnica e Asse I operazioni a titolarità					
EROGAZIONI SUCCESSIVE					
ID Progetto:					
Titolo Progetto:					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NA	Note
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Provvedimento di aggiudicazione - Contratto di appalto - Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Contratto (DEC) - Conferma del RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Esito del controllo					

La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.

La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti

Funzionario incaricato:	
Firma del funzionario incaricato:	
Data:	

Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Asse				
Azione				
Progetto				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Accordo di Programma è stato regolarmente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le operazioni oggetto della richiesta di erogazione sono state regolarmente avviate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La copia elettronica della fidejussione è presente ed è firmata digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La copia originale della fidejussione è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica su rispetto adempimenti propedeutici alla liquidazione anticipo</u>				
Il Beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di pubblicità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La check list appalti è stata acquisita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stato firmato il contratto tra beneficiario e Soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stato firmato il verbale di inizio lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa è presente ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal piano finanziario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo dei progetti ammessi con procedura concertativa negoziale				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
	Asse			
	Azione			
	Progetto			
	Id. Progetto			
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relativo all'intervento è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di pubblicità è presente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal piano finanziario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1				
Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso la graduatoria di concessione dei contributi in favore dei soggetti beneficiari o l'affidamento dell'incarico o l'avvio del progetto corredati dei relativi atti di approvazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso a Regione Lombardia la documentazione contabile attestante l'effettivo utilizzo della quota ricevuta a titolo di anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata è coerente con gli obiettivi e gli importi previsti dall'Accordo di Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo totale richiesto verificato sulla base della documentazione presentata è pari o superiore alla quota ricevuta a titolo di anticipazione ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutta la documentazione contabile è corredata di mandati di pagamento e liquidazioni da parte dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatture, etc.) riportano sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FESR 2014-2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contengono il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

Checklist per il controllo su erogazioni all'Organismo Intermedio – Azione V.3.c.1.1				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Organismo Intermedio				
Asse				
Azione				
CUP				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'Organismo Intermedio ha trasmesso la documentazione attestante le attività realizzate ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata è coerente con gli obiettivi e gli importi previsti dall'Accordo di Programma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le attività risultano concluse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal rappresentante dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista dalla Convezione per la delega della funzione di Organismo Intermedio ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Tutta la documentazione contabile è corredata di mandati di pagamento e liquidazioni da parte dell'Organismo Intermedio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'attività rendicontata non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (fatture, etc.) riportano sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia Fesr 2014-2020", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contengono il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Data	
Funzionario incaricato	

POR FESR 2014/2020 ASSE V - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE					
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE – AZIONE V.9.B.1.1. EROGAZIONE ANTICIPO					
ID Progetto:	ID..... Fattura Ilspa n....del....(ditta....)				
Titolo Progetto:					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NON APPLICABILE	Note
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	- Contratto di appalto				
Verifica della procedura di appalto rispetto alla normativa di riferimento	- Check list procedure di affidamento redatta da Ilspa				
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Provvedimento di aggiudicazione - Contratto di appalto - Documentazione da contratto (Piano Operativo/SAL) se prevista				
Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	- Fatture in copia - Certificato di verifica di conformità rilasciato dal Direttore Esecuzione Contratto (DEC)				
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo	- Conferma del RUP				
Esito del controllo					
<input type="checkbox"/> La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale.					
<input type="checkbox"/> La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti					
Funzionario incaricato:					
Firma del funzionario incaricato:					
Data:					
Il Dirigente					
Firma del Dirigente:					

POR FESR 2014/2020 ASSE V - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE					
CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE – AZIONE V.9.B.1.1.					
EROGAZIONE SALDO					
ID Progetto:	ID..... Fattura Ilspa n....del....(ditta....)				
Titolo Progetto:					
Attività di controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NON APPLICABILE	Note
	(ai sensi della Convenzione tra ILSPA e REGIONE LOMBARDIA del 14/5/2018 inserita nella Raccolta Convenzioni e Contratti in data 18/5/2018 n. 12170/YLCC, Allegato A punto 2.B).				
Verifica della coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al Programma Operativo (P.O.)	-Contratto sottoscritto tra ILSPA e il soggetto affidatario ovvero determina di affidamento				
Verifica della procedura di appalto rispetto alla normativa di riferimento	- Check list procedure di affidamento redatta da ILspa				
Verifica della sussistenza e della completezza della documentazione amministrativa richiesta	- Verbale di consegna dei lavori all'impresa appaltatrice debitamente firmato '-Ordine di servizio del RUP di inizio attività in caso di affidamento di servizi '-Dichiarazione del RUP attestante l'avvenuta esecuzione di opere di opere o servizi per un importo pari o superiore all'importo della prima erogazione '-Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al Regolamento UE n.1303/2013 allegato XXII e del Regolamento di esecuzione UE n.821/2014 artt.4 e 5 in particolare per quanto riguarda il cartello di cantiere				

Verifica della correttezza formale della documentazione contabile	-Fattura elettronica di ILSPA con allegate copie delle fatture quietanziate dei fornitori per una spesa complessiva pari o superiore all'importo della prima erogazione '-Estratto conto bancario dal quale risulti il pagamento delle fatture di cui all'interlinea precedente				
Verifica dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia ed al periodo					
Esito del controllo					
<input type="checkbox"/> La documentazione inviata è completa e regolare sotto il profilo formale-documentale					
<input type="checkbox"/> La documentazione non è completa, si deve procedere con la richiesta di integrazione/chiarimenti					
Funzionario incaricato:					
Firma del funzionario incaricato:					
Data:					
Il Dirigente					
Firma del Dirigente:					

BANDO INNODRIVER MISURA A - checkist per il controllo delle procedure relative al macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari" - verifica desk - erogazione saldo		
Asse I	Azione I.1.b.1.1	
ID PRATICA		
Richiedente		
Check list		
Verifiche	Esito	Note istruttore
E' stata verificata la regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione? (N/A se non soggetto)		
E' stato verificato se l'impresa risulta attiva nei registri della CCIAA e se ha sede operativa in Lombardia?		
E' stato rilasciato certificato antimafia da BDNA con esito negativo oppure è stata acquisita autocertificazione del richiedente, utilizzabile decorsi i 30 gg dalla richiesta di certificazione in BDNA?		
E' stata acquisita la Visura Deggendorf?		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?		
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?		
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto richiedente?		
E' stato validamente sostenuto e rendicontato l'importo di investimento minimo previsto dal bando?		
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?		
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida o la dicitura prevista dal bando, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?		
Le spese generali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?		

Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?		
	data	
	il funzionario incaricato	
NB1: all'atto dell'invio email per notifica decreto impegno e liquidazione, ricordare gli obblighi di comunicazione (sul sito) - in loco verifica targa.		
NB2: la redazione del questionario di customer satisfaction prevista dal bando non è verificata in sede di verifiche propedeutiche all'erogazione in quanto il modulo viene generato all'atto della protocollazione della domanda e raccolto da SIAGE in modo anonimo. E' estraibile presso LiSPA un database dei richiedenti ai quali il questionario è somministrato, verificabile in sede di preparazione della verifica in loco		

BANDO INNODRIVER MISURA B - checklist per il controllo delle procedure relative al macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari" - verifica desk - erogazione saldo - Sostegno all'acquisto di servizi per l'innovazione

Verifiche	Esito	Note
E' stata verificata la regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione? (N/A se non soggetto)		
E' stato verificato se l'impresa risulta attiva nei registri della CCIAA e se ha sede operativa in Lombardia?		
E' stato rilasciato certificato antimafia da BDNA con esito negativo oppure è stata acquisita autocertificazione del richiedente, utilizzabile decorsi i 30 gg dalla richiesta di certificazione in BDNA?		
E' stata acquisita la Visura Deggendorf?		
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal		
E' presente il file contenente la firma digitale della CE attestante l'avvenuta presentazione della proposta di progetto in Fase 2? Se c'è difficoltà a individuare la firma digitale della Commissione, sono disponibili strumenti alternativi per la verifica, tra cui le graduatorie di H2020.		
La presentazione del progetto rielaborato alla fase 2 del bando H2020 è avvenuta successivamente		
E' presente il business plan con i contenuti essenziali previsti dal bando?		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema		

NB1: all'atto dell'invio email per notifica decreto impegno e liquidazione, ricordare gli obblighi di comunicazione (sul sito) - in loco verifica targa.

NB2: la redazione del questionario di customer satisfaction prevista dal bando non è verificata in sede di verifiche propedeutiche all'erogazione in quanto il modulo vienegenerato all'atto della protocollazione della domanda e raccolto da SIAGE in modo anonimo. E' estraibile presso LiSPA un database dei richiedenti ai quali il questionario è somministrato, verificabile in sede di preparazione della verifica in loco.

1	BANDO INNODRIVER MISURA C - checklist per il controllo delle procedure relative al macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari" - verifica desk -		
2	Asse I	Azione I.1.b.1.1	Sostegno all'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese
3	ID PRATICA		
4	Richiedente		
5			
6	Check list		
7	Verifiche	Esito	Note istruttore
8	E' stata verificata la regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione? (N/A se non soggetto)		
9			
10	E' stato rilasciato certificato antimafia da BDNA con esito negativo oppure è stata acquisita autocertificazione del richiedente, utilizzabile decorsi i 30 gg dalla richiesta di certificazione in BDNA?		
11	E' stata acquisita la Visura Deggendorf?		
12	Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?		
13	Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?		
14	Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal soggetto titolato?		
15	E' stato validamente sostenuto e rendicontato l'importo di investimento minimo previsto dal bando (€2.000,00 nel caso di un brevetto, € 4.000,00 nel caso di più brevetti)?		
16	L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?		
17	La relazione tecnica (ricadute dei processi di brevettazione) attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?		
18	E' presente: Copia degli atti relativi al deposito della domanda di brevetto/modello europeo, europeo unitario e/o internazionale, <i>oppure</i> copia degli atti relativi alla concessione del brevetto/modello europeo/europeo unitario da parte dell'EPO/UAMI o di altri brevetti internazionali da parte dei competenti uffici di Paesi non aderenti alla Convenzione del Brevetto Europeo, <i>oppure</i> copia degli atti relativi all'avvenuta nazionalizzazione del brevetto europeo, europeo unitario e/o internazionale concesso in uno o più Paesi aderenti o meno alla Convenzione del Brevetto Europeo;		

19	Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?		
20	Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?		
21	I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?		
22	Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?		
23	I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?		
26		data	
27		il funzionario incaricato	
28			
29	NB1: all'atto dell'invio email per notifica decreto impegno e liquidazione, ricordare gli obblighi di comunicazione (sul sito) - in loco		
30	NB2: la redazione del questionario di customer satisfaction prevista dal bando non è verificata in sede di verifiche propedeutiche all'erogazione in quanto il modulo viene generato		

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.1			
Bando	INNODRIVER - S3 - EDIZ. 2019 - MISURA A			
Ragione sociale				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'impresa Beneficiaria ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario ha completato le attività di progetto entro il termine perentorio di 365 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL del decreto di concessione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entro 60 giorni dalla data massima di conclusione del progetto, il beneficiario ha effettuato la richiesta di erogazione presentando la documentazione di rendicontazione, tramite la piattaforma Bandi OnLine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'impresa beneficiaria ha sede operativa attiva in Lombardia (o, se libero professionista, svolge l'attività professionale presso uno studio con sede nel territorio lombardo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
È presente la relazione del progetto realizzato (firmata digitalmente)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione del progetto attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate nel periodo di ammissibilità della spesa per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.1			
Bando	INNODRIVER - S3 - EDIZ. 2019 - MISURA A			
Ragione sociale				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I costi diretti di personale e i costi indiretti, sono valorizzati nella misura corretta (rispettivamente 20% dei costi diretti ammissibili e 15% del totale dei costi diretti di personale), in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando e, se del caso, sono stati riproporzionati rispetto alle spese ritenute ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I costi diretti di personale e i costi indiretti sono interamente valorizzati nel riepilogo della rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il costo totale ammissibile finale è almeno pari all'investimento minimo di 40.000 previsto dal Bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile a saldo corrisponde al contributo concedibile previsto da Bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare? (N/A se non soggetto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.1 – Innodriver B			
Ragione sociale				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
La presentazione del progetto rielaborato alla fase 2 del bando H2020 è avvenuta successivamente alla data di presentazione della domanda sul bando Innodriver?				
Il beneficiario ha completato le attività di progetto entro la data di cut off del 07/10/2020 (salvo eventuale modifica di questa scadenza da parte della Commissione Europea)?				
Entro 120 giorni dalla data di cut off del 07/10/2020, il beneficiario ha effettuato la richiesta di erogazione presentando la documentazione di rendicontazione, tramite la piattaforma Bandi OnLine?				
Le imprese beneficiarie hanno sede operativa attiva in Lombardia (o, se liberi professionisti, svolgono l'attività professionale presso uno studio con sede nel territorio lombardo)?				
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?				
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
È presente il file contenente la firma digitale della CE attestante l'avvenuta presentazione della proposta di progetto in Fase 2?				
È presente l'allegato tecnico di fase 2?				
È presente il business plan con i contenuti essenziali previsti dal bando?				
È presente una copia dell'ESR (Evaluation Summary Report) relativa alla proposta presentata alla Fase 2 (EIC Accelerator Pilot)?				
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile a saldo corrisponde al contributo concedibile previsto da Bando?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare? (N/A se non soggetto)				

Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?				
È presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?				

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk Rendicontazione contabile Erogazione saldo				
Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.1 – Innodriver C			
Ragione sociale				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'impresa beneficiaria ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando non prevede che sia trasmessa in sede di rendicontazione alcuna documentazione comprovante il rispetto di questo obbligo. È prevista la verifica del rispetto dell'obbligo in sede di controllo in loco.
La/e domanda/e diretta di brevetto presso l'organo competente è/sono stata/e presentata/e tra il 23/10/2019 e il 16/12/2021?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di estensione di brevetto, la/e domanda/e all'UiBM è/sono stata/e presentata/e a partire dal 23/10/2018 e la successiva domanda di estensione tra il 23/10/2019 e il 16/12/2021?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entro il 31/10/2022, il beneficiario ha effettuato la richiesta di erogazione presentando la documentazione di rendicontazione, tramite la piattaforma Bandi OnLine?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando non prevede che siano trasmessi in sede di rendicontazione indicatori di monitoraggio fisico. Gli indicatori di Programma vengono valorizzati dal Sistema.
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando non prevede che siano trasmessi in sede di rendicontazione indicatori di monitoraggio fisico. Gli indicatori di Programma vengono valorizzati dal Sistema.
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il rispetto dei principi è garantito in sede di definizione del bando e di valutazione.
L'impresa beneficiaria ha una sede operativa attiva in Lombardia (o, se libero professionista, svolge l'attività professionale presso uno studio con sede nel territorio lombardo)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
È stata/sono state presentata/e la/le la domanda di brevetto diretta o di estensione depositata/e presso l'organo competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La/e domanda/e di brevetto depositata/e attesta che la titolarità del brevetto oggetto dell'agevolazione coincide con il soggetto beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È/sono stati presentato/i il/i rapporto di ricerca pubblicato da parte dell'organo competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di domanda/e diretta/e di brevetto europeo o internazionale, è stata presentata la ricerca di anteriorità?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata presentata la relazione finale sulle attività svolte validamente firmata dal Legale rappresentante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile corrisponde al contributo concedibile previsto da Bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare? (N/A se non soggetto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data	
Funzionario incaricato	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO BREVETTI 2020-2021

CHECK LIST RENDICONTAZIONE BO

BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
La richiesta di erogazione comprensiva della rendicontazione degli interventi brevettuali è stata presentata entro il termine previsto all'art. C.4.b punto 2) del Bando corrispondente al termine di realizzazione dei progetti di cui all'art. B.2.b del Bando medesimo?				
La richiesta di erogazione è conforme al format reso disponibile e completa dei suoi allegati (relazione sulle ricadute delle attività svolte, scheda di sintesi del progetto anch'essi conformi ai format predisposti) e alle modalità di presentazione di cui all'art. C.4.b del bando?				
E' stata allegata idonea documentazione fotografica delle forme di pubblicizzazione realizzate dal soggetto beneficiario secondo le modalità individuate all'art. D.1.c del bando?				
Nel caso di nuova/e domanda/e di brevetto europeo o internazionale, è stata allegata alla relazione sulle ricadute delle attività svolte copia della/e domanda/e di brevetto depositata, del/i rapporto/i di ricerca e della/e ricerca/che di anteriorità?				
Nel caso di estensione/i di brevetto europea/e o internazionale/i, è stata allegata alla relazione sulle ricadute delle attività svolte copia della/e domanda/e di estensione europea/e o internazionale/i depositata/e e del/i rapporto/i di ricerca?				
Nel caso di soggetto beneficiario iscritto a altri Enti previdenziali o casse (diversi da INPS, INAIL), sono stati allegati alla richiesta di agevolazione: copia del documento rilasciato dal soggetto competente attestante la regolarità della posizione contributiva del beneficiario (qualora diverso da quello presentato in fase di adesione) valida al momento della presentazione della richiesta di erogazione del saldo e con l'esplicitazione del periodo di validità; copia del modello dell'Agenzia delle Entrate				

“Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA” attestante il domicilio fiscale dove viene svolta l’attività professionale?				
Nel caso di estensione di brevetto, la/e domanda/e di brevetto/i presso l’UiBM è/sono stata/e presentata/e successivamente al 29/03/2020?				
La data di deposito della domanda di nuovo brevetto o di estensione presso gli organi competenti è successiva o coincidente con il 29/03/2021?				
Il/Gli intervento/i brevettuale/i è/sono stato/i realizzato/i in conformità alla documentazione/atti presentati a valere sul presente bando in fase di domanda di partecipazione e ammessa all’agevolazione?				
Nel caso di domanda/e di brevetto o estensione di brevetto/i depositata/e/i successivamente alla domanda di partecipazione al Bando, la titolarità del/i brevetto/i oggetto dell’agevolazione coincide con il soggetto beneficiario?				
Nel caso di domanda/e di brevetto o estensione di brevetto/i depositata/e/i successivamente alla domanda di partecipazione al Bando, l’inventore indicato nella domanda di brevetto o sua estensione è presente nell’organico del soggetto beneficiario (in alternativa tra inventore e soggetto beneficiario è presente un rapporto contrattuale o una forma di collaborazione prevista dalla normativa vigente)?				
La relazione sulle ricadute delle attività svolte attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?				
Il Beneficiario ha modificato l’ambito geografico in relazione alla/e tipologia/e di/dei brevetto/i rispetto al progetto ammesso?				
Il Beneficiario ha rinunciato a qualcuno dei brevetti ammessi in fase di concessione?				
Il soggetto beneficiario ha sede operativa attiva in Lombardia (nel caso di libero professionista, luogo di esercizio di attività prevalente)?				

Data	
Analista	
Data	
Validatore	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO BREVETTI 2020-2021

CHECK LIST EROGAZIONE

BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
L'importo erogabile corrisponde al contributo concedibile previsto da Bando?				
I dati bancari per il pagamento sono correttamente registrati nell'apposita sezione del sistema informativo ?				
L'impresa beneficiaria ha una sede operativa attiva in Lombardia o, se libero professionista, svolge l'attività professionale presso uno studio con sede nel territorio lombardo (modello dell'Agenzia delle Entrate "Dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione attività ai fini IVA" attestante il domicilio fiscale dove viene svolta l'attività professionale)				
Il DURC del beneficiario attesta che il versamento dei contributi risulta regolare ?				
Nel caso di soggetto beneficiario iscritto ad altri Enti previdenziali o casse (diversi da INPS, INAIL) la copia del documento rilasciato dal soggetto competente attesta la regolarità della posizione contributiva del beneficiario valida al momento della presentazione della richiesta di erogazione del saldo e con l'esplicitazione del periodo di validità ?				
Il beneficiario è in regola con la Visura Deggendorf				
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a euro 150.000,00, è stata acquisita la documentazione antimafia ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs.159/2011 e s.m.i. ?				

Validazione	
Data	
Funzionario	

Controllo: per essere approvata la verifica della rendicontazione deve avere tutti SI

Bando FRIM – FESR 2020

CHECK-LIST AMMINISTRATIVA	SI	NO	NOTE
Sono stati rispettati i termini per la presentazione della richiesta di erogazione ai sensi dell'art. 3.2 lettera K) delle LGR?			
Il Modulo di richiesta erogazione saldo presentato è completo e conforme al formato richiesto ed è validamente firmato digitalmente?			
Il beneficiario dispone di una sede operativa attiva in Lombardia?			
Le imprese beneficiarie hanno allegato idonea documentazione fotografica (firmata digitalmente o elettronicamente) atta ad evidenziare che il progetto è stato realizzato con il concorso di risorse dell'Unione Europea, dello Stato italiano e di Regione Lombardia secondo le modalità individuate all'art. D.1.3 del Bando			
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti, sono effettivamente quietanzate?			
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle LGR?			
Sono stati allegati i timesheet di tutto il personale coinvolto nel progetto, regolarmente compilati e sottoscritti dal lavoratore e dal legale rappresentante?			
Il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispetta il massimale di 1.720 ore annue?			
Le spese rendicontate e ammesse sono uguali o superiori alla percentuale minima di spesa prevista dal bando e dalle LGR?			
Sono state rispettate in fase di approvazione delle spese, le percentuali massime di scostamento delle spese previste da bando ai sensi dell'art. 5.1 delle LGR?			
Sono state rispettate in fase di approvazione delle spese le percentuali massime previste per alcune voci di costo ai sensi dell'art 3.3.2 della LGR?			
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?			
E' presente la scheda di sintesi finale del progetto che potrà essere pubblicata sul sito di Regione Lombardia al fine di dare diffusione dei risultati delle attività di ricerca e sviluppo?			
CHECK-LIST TECNICA	SI	NO	NOTE

La relazione tecnica finale è stata predisposta sulla base del fac-simile messo a disposizione ed è regolarmente compilata e firmata?			
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?			
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?			
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste e sono pertinenti al progetto finanziato?			

Controllo: per essere approvata la verifica della rendicontazione deve avere tutti SI

Bando FRIM FESR 2020	
Verifica checklist Erogazione anticipo (implementato a sistema)	
Aspetti previsti dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/2003 e dalla circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministro dell'economia e delle Finanze	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica antimafia	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica importo come da contratto	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica correttezza IBAN beneficiario	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica disponibilità su conto corrente di gestione	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica applicazione art.1 comma 16 lett. C della legge 6 novembre 2012 n. 190	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica se impresa è attiva su CCIAA	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica se l'impresa ha situazioni pendenti su altre agevolazioni	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	

Bando FRIM FESR 2020	
Rendicontazione BO	
Checklist Amministrativa (implementato a sistema)	
La data della prima fattura è successiva alla data della domanda?	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
La rendicontazione delle spese è pari al 50% dell'investimento ammesso (o al 60% per le imprese aderenti al CPR)?	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Le fatture sono tutte interamente quietanzate?	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Richiesta di erogazione firmata digitalmente dal legale rappresentante?	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
E' presente il certificato antimafia e/o sono decorsi i termini per silenzio assenso	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Il durc è regolare?	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	

Verifica Checklist erogazione saldo (implementato a sistema)	
Aspetti previsti dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/2003 e dalla circolare m. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'economia e delle Finanze	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica antimafia	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica importo come da rendicontazione	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica correttezza IBAN beneficiario	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica estratto conto da FW	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica disponibilità su conto corrente di gestione	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica applicazione art.1 comma 16 lett. C della legge 6 novembre 2012 n. 190	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica se impresa è attiva su CCIAA	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	
Verifica se l'impresa ha situazioni pendenti su altre agevolazioni	
Superato/Non superato/Non applicabile	
Note	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.b.1.2. – BANDO LINEA INNOVAZIONE

CHECK LIST DI VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLA RENDICONTAZIONE

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	AZIONE I.1.b.1.2.			
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE BENEFICIARIO				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO				
Attività di controllo	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica amministrativa della documentazione				
Il progetto è stato regolarmente rendicontato nei tempi e con le modalità previste?				
È presente in SIAGE la richiesta di erogazione del saldo?				
Il modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
L'impresa dispone di una sede operativa attiva in Lombardia registrata ad una CCIAA Lombarda?				
Le spese rendicontate sono state trasmesse tramite SiAge nei tempi e con le modalità previste?				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida? Se del caso, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto notorio?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste?				
Il costo totale ammissibile a seguito della verifica amministrativa è superiore a € 300.000 in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida?				
L'aiuto finanziario, a seguito della verifica amministrativa, è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando?				

DIREZIONE CREDITO – Ufficio Stipula ed Erogazioni	
Data	
Funzionario incaricato	
DIREZIONE CREDITO - Ufficio Stipula ed Erogazioni	
Responsabile validazione	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.b.1.2. – BANDO LINEA INNOVAZIONE

CHECK LIST DI VERIFICA DELLA PERTINENZA DELLA SPESA

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	AZIONE I.1.b.1.2.			
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE BENEFICIARIO				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO				
Attività di controllo	SI	NO	N/A	NOTE
Le spese rendicontate sono pertinenti al progetto finanziato?				v. verbale Nucleo di Valutazione del XX/XX
Il costo totale ammissibile a seguito della verifica della pertinenza della spesa è superiore a euro 300.000,00 in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida				v. verbale Nucleo di Valutazione del XX/XX
La relazione tecnica finale è stata valutata positivamente dal Nucleo tecnico previsto dal Bando?				v. verbale Nucleo di Valutazione del XX/XX
L'aiuto finanziario / il contributo, a seguito della verifica tecnica, è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli del bando ?				

Data	
Funzionario incaricato	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.b.1.2. – BANDO LINEA INNOVAZIONE

CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	AZIONE I.1.b.1.2.			
TITOLO PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE BENEFICIARIO				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO				
Attività di controllo	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica condizioni di liquidabilità				
Il soggetto attuatore ha erogato il saldo della quota di finanziamento che compone l'Intervento Finanziario?				
È presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità?				
È stato rilasciato il nulla osta dalla BDNA ai sensi del codice antimafia? Se non presente, è stata verificata la decorrenza dei 30 gg dalla richiesta di documentazione antimafia in BDNA Per la conseguente erogazione sotto condizione risolutiva?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				

Data	
Funzionario incaricato	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO TECH FAST LOMBARDIA

VERIFICA AMMINISTRATIVA

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	1.1.b.1.2			
BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
TITOLO DEL PROGETTO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
Sono stati rispettati i tempi per la presentazione della richiesta di erogazione ed è stata presentata in forma completa la documentazione prevista da Bando ai fini della richiesta di erogazione (Art. C.4.c del Bando)?				
Il beneficiario dispone di una sede operativa attiva in Lombardia?				
Sono stati rispettati i tempi di realizzazione del programma di investimento previsti da Bando? (Art. B.2.b del Bando)				
Le spese oggetto di investimento sono state sostenute nei termini previsti da Bando? (Art.B.3 del Bando)				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle Linee Guida di attuazione, oppure è stata richiesta e trasmessa idonea dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000?				
Le spese ammesse consentono il raggiungimento di almeno il 70% della spesa totale di progetto originariamente previsto o rimodulato secondo le modalità previste dall'articolo D.3 del Bando?				
Sono stati allegati i timesheet di tutto il personale coinvolto nel progetto, regolarmente compilati e sottoscritti dal lavoratore e dal legale rappresentante?				
Ai sensi del punto C.4.c comma 2 lett. e) del Bando, è presente idonea documentazione fotografica atta ad evidenziare che il Progetto sia realizzato con il concorso di risorse dell'Unione europea, dello Stato italiano e della Regione Lombardia?				

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO TECH FAST LOMBARDIA

VERIFICA TECNICA

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	1.1.b.1.2			
BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
TITOLO DEL PROGETTO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
La relazione tecnica finale è stata predisposta sulla base del fac-simile messo a disposizione ed è regolarmente compilata e firmata?				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste e sono pertinenti al progetto agevolato?				
E' presente la relazione sulle attività realizzate attraverso le quali è stata data ampia diffusione ai risultati del progetto, ai sensi dell'articolo 25, comma 6, lett. b), ii del Regolamento (UE) n. 651/2014 e l'eventuale programma delle attività ancora da realizzare?				

Esito	
Istruttore	
Responsabile incaricato	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO TECH FAST LOMBARDIA

CHECK LIST EROGAZIONE ANTICIPO

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	1.1.b.1.2			
BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
TITOLO DEL PROGETTO				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
L'importo erogabile è nel limite della % prevista per l'aiuto finanziario concesso ?				
L'impresa beneficiaria ha sede operativa attiva in Lombardia				
I dati bancari per il pagamento sono correttamente registrati nell'apposita sezione del sistema informativo ?				
Il DURC del beneficiario attesta che il versamento dei contributi risulta regolare				
Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?				
Il beneficiario è in regola con la Visura Degendorf				
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a euro 150.000,00, è stata acquisita la documentazione antimafia ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs.159/2011 e s.m.i. ?				

Validazione	
Data	
Funzionario	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.1.2

BANDO TECH FAST LOMBARDIA

CHECK LIST EROGAZIONE SALDO

ASSE		I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione		
AZIONE		1.1.b.1.2		
BENEFICIARIO				
ID PROGETTO				
TITOLO DEL PROGETTO				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
L'impresa beneficiaria ha sede operativa attiva in Lombardia?				se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda o al momento dell'accettazione dell'agevolazione; verificata da FL amministrativa
Finlombarda spa ha concluso positivamente l'istruttoria amministrativa e tecnica secondo le previsioni del bando (richiesta di erogazione del saldo, relazione finale di progetto, verifica delle spese rendicontate, raggiungimento degli obiettivi di progetto, pertinenza della spesa, diffusione dei risultati ecc.)				i risultati e gli obiettivi raggiunti sulla base della relazione finale e la rendicontazione delle spese
Finlombarda ha verificato che il progetto sia stato realizzato per un importo non inferiore al 70% delle spese ammesse con provvedimento regionale (anche qualora la spesa validata a seguito di verifica della rendicontazione risulti inferiore alla spesa minima ammissibile di Euro 80.000,00);				verificata da FL amministrativa
L'importo da liquidare a saldo tiene conto del contributo massimo erogabile al netto dell'anticipo (se previsto)?				
Il DURC del beneficiario attesta che il versamento dei contributi risulta regolare?				
Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?				
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a euro 150.000,00, è stata acquisita la documentazione antimafia ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs.159/2011 e s.m.i.?				
Il beneficiario è in regola con la Visura Degendorf?				

I dati bancari per il pagamento sono correttamente registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				
--	--	--	--	--

Validazione	
Data	
Funzionario	

Check List per il controllo delle procedure relative all' Erogazione di finanziamenti– erogazione intermedia e Saldo Bando Smart Fashion and Design - RL				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse				
Azione				
Progetto				
COR				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<i>Checklist Erogazione (per ogni partner)</i>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
L'importo a saldo richiesto corrisponde a quello nella tabella della programmazione?				
Il contributo è stato rideterminato?				
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo ammesso e/o rideterminato e l'anticipo/SAL già erogato?				
Il DURC è regolare?				
E' presente la dichiarazione Deggendorf ?				
E' stata effettuata la verifica inadempimenti (cd. Equitalia) per contributi superiori a 10.000 € (contributo complessivo)?				
E' stata effettuata la verifica antimafia (acquisita informazione o comunicazione antimafia oppure acquisita autodichiarazione ex art. 89 codice antimafia)?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				

<u>Esito</u>	
Istruttore validatore	
Ndl N.	
Data Ndl	
Mandato di pagamento n.	
Note	

BANDO SMART FASHION AND DESIGN

CHECKLIST RENDICONTAZIONE

INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE DA COMPILARE E/O RISPONDERE CON MENU' A TENDINA

	Da compilare	
Osservazioni in relazione ai risultati raggiunti.		
Osservazioni in relazione al piano operativo.		
Osservazioni in relazione al piano delle spese.		
Livello di raggiungimento degli obiettivi.		
	Inserire tendina con possibilità di selezionare	Campo note
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	Si/No	
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	Si/No	
Le spese approvate sono ammissibili rispetto alla tipologia, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto?	Si/No	

BANDO FASHIONTECH – Progetti di Ricerca & Sviluppo per la moda sostenibile [DDUO 5044/2019]**Check-List Istruttoria RICHIESTA DI ANTICIPO**

ID Progetto:
Soggetto CAPOFILIA:
TITOLO/Acronimo Progetto:
DATA INIZIO Progetto:
DATA Fine Progetto

REQUISITI DI AMMISSIBILITA'	SI	NO	NOTE
La Richiesta di anticipo è stata presentata nei Termini utili (2 Gennaio 2020-30 Aprile 2020)?			
E' stata compilata integralmente la richiesta di anticipo su Bandionline?			
E' stato correttamente staccato da BandiOnLine il Protocollo? Se Sì inserire il numero: P3.2020.0001858			
La Richiesta di anticipazione riporta l'Indicazione dei Partner per i quali è richiesta l'anticipazione e il relativo Importo?			
La Richiesta di anticipo per ogni Partner interessato è pari al 40% del contributo concesso al singolo beneficiario?			

<p>La Richiesta di anticipo è debitamente Sottoscritta mediante apposizione di Firma elettronica dal Legale rappresentante del Capofila?</p>			
<p>In caso di Partner privato è stata presentata una Garanzia Fidejussoria, rilasciata da Soggetti abilitati (Enti bancari e Assicurativi abilitati ai sensi della normativa vigente ovvero Intermediari finanziari sottoposti a vigilanza ai sensi dell'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), di Importo pari alla quota di contributo richiesta quale anticipo?</p>			
<p>Sono presenti le copie del Documento di identità dei Sottoscrittori la fideiussione?</p>			
<p>Sono state dichiarate variazioni in merito ai soggetti coinvolti dagli obblighi in materia Antimafia rispetto alla documentazione presentata in fase di adesione? Se sì, specificare le variazioni intervenute, la ricezione dell'aggiornamento sulle informazioni necessarie alla verifica della documentazione antimafia ed i relativi controlli in campo NOTE</p>			

Partner 1 - REQUISITI DI LIQUIDABILITA' E SPECIFICHE DELLA FIDEIUSSIONE	SI	NO	NOTE
La Fideiussione presentata corrisponde al format approvato con Decreto DDUO 11561/2019 e contiene nelle premesse il riferimento al provvedimento di concessione del contributo?			
La Fideiussione è rilasciata da una banca, una assicurazione o da un Intermediario finanziario abilitato? Specificare nel campo NOTE la Tipologia e il Database di verifica			
La Fideiussione riporta correttamente i Dati dei sottoscrittori e della Persona giuridica che rappresentano?			
La Durata della garanzia è corretta (Inizio efficacia coincidente o antecedente la Data di protocollo della Richiesta dell'anticipo e Termine dell'efficacia 12 mesi dopo la Data di Termine del progetto, dichiarata in fase di adesione al Bando)?			
La Fideiussione riporta un Importo garantito corretto, corrispondente al 40% del contributo ammesso?			
In caso di Fideiussione Firmata digitalmente, i Certificati di Firma digitale sono validi e le Firme apportate correttamente da Persone con i Poteri di firma?			
In caso di Fideiussione presentata in copia di originale cartaceo, è stato ricevuto l'Originale a mezzo raccomandata A/R? Specificare in campo NOTE Protocollo di ricezione			
La Verifica della Regolarità contributiva ha dato Esiti positivi?			
La documentazione Antimafia presente a sistema e/o l'eventuale Verifica della documentazione antimafia hanno dato esiti negativi? Se si procede a Liquidare in condizione risolutoria specificare in campo NOTE			
Per questo Partner risulta attiva una Sede operativa in Lombardia?			

Partner 2 - REQUISITI DI LIQUIDABILITA' E SPECIFICHE DELLA FIDEIUSSIONE	SI	NO	NOTE
La Fideiussione presentata corrisponde al format approvato con Decreto DDUO 11561/2019 e contiene nelle premesse il riferimento al provvedimento di concessione del contributo?			
La Fideiussione è rilasciata da una banca, una assicurazione o da un Intermediario finanziario abilitato? Specificare nel campo NOTE la Tipologia e il Database di verifica			
La Fideiussione riporta correttamente i Dati dei sottoscrittori e della Persona giuridica che rappresentano?			
La Durata della garanzia è corretta (Inizio efficacia coincidente o antecedente la Data di protocollo della Richiesta dell'anticipo e Termine dell'efficacia 12 mesi dopo la Data di Termine del progetto, dichiarata in fase di adesione al Bando)?			
La Fideiussione riporta un Importo garantito corretto, corrispondente al 40% del contributo ammesso?			
In caso di Fideiussione Firmata digitalmente, i Certificati di Firma digitale sono validi e le Firme apportate correttamente da Persone con i Poteri di firma?			
In caso di Fideiussione presentata in copia di originale cartaceo, è stato ricevuto l'Originale a mezzo raccomandata A/R? Specificare in campo NOTE Protocollo di ricezione			
La Verifica della Regolarità contributiva ha dato Esiti positivi?			
La documentazione Antimafia presente a sistema e/o l'eventuale Verifica della documentazione antimafia hanno dato esiti negativi? Se si procede a Liquidare in condizione risolutoria specificare in campo NOTE			
Per questo Partner risulta attiva una Sede operativa in Lombardia?			

Partner 3 - REQUISITI DI LIQUIDABILITA' E SPECIFICHE DELLA FIDEIUSSIONE	SI	NO	NOTE
La Fideiussione presentata corrisponde al format approvato con Decreto DDUO 11561/2019 e contiene nelle premesse il riferimento al provvedimento di concessione del contributo?			
La Fideiussione è rilasciata da una banca, una assicurazione o da un Intermediario finanziario abilitato? Specificare nel campo NOTE la Tipologia e il Database di verifica			
La Fideiussione riporta correttamente i Dati dei sottoscrittori e della Persona giuridica che rappresentano?			
La Durata della garanzia è corretta (Inizio efficacia coincidente o antecedente la Data di protocollo della Richiesta dell'anticipo e Termine dell'efficacia 12 mesi dopo la Data di Termine del progetto, dichiarata in fase di adesione al Bando)?			
La Fideiussione riporta un Importo garantito corretto, corrispondente al 40% del contributo ammesso?			
In caso di Fideiussione Firmata digitalmente, i Certificati di Firma digitale sono validi e le Firme apportate correttamente da Persone con i Poteri di firma?			
In caso di Fideiussione presentata in copia di originale cartaceo, è stato ricevuto l'Originale a mezzo raccomandata A/R? Specificare in campo NOTE Protocollo di ricezione			
La Verifica della Regolarità contributiva ha dato Esiti positivi?			
La documentazione Antimafia presente a sistema e/o l'eventuale Verifica della documentazione antimafia hanno dato esiti negativi? Se si procede a Liquidare in condizione risolutoria specificare in campo NOTE			
Per questo Partner risulta attiva una Sede operativa in Lombardia?			

Richiesta di INTEGRAZIONE DOCUMENTALE			SI		
E' stata necessaria una richiesta di integrazione documentale?			SI		
Data Richiesta di integrazione:		NOTE:			
Data prot. Arrivo riscontro:					
Data Richiesta di integrazione:		NOTE: Specificare sempre per quale Partner			
Data prot. Arrivo riscontro:					
Data Richiesta di integrazione:		NOTE: Specificare sempre per quale Partner			
Data prot. Arrivo riscontro:					
Data Chiusura Check List:		Istruttore:			

BANDO FASHIONTECH
Progetti di Ricerca & Sviluppo per la moda sostenibile

CHECKLIST RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA

Domanda	Inserire tendina con possibilità di selezionare	Campo note
Sono stati rispettati i tempi per la presentazione della richiesta di erogazione a saldo o unica soluzione?	Si/No	
Sono stati rispettati i tempi di realizzazione del programma di investimento previsti da Bando/Linee Guida per la Rendicontazione?	Si/No	
Sono stati rispettati gli obblighi previsti da Bando, in relazione alla spesa oggetto del programma di investimento?	Si/No	
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	Si/No	
I titoli di spesa risultano sostenuti e quietanzati dal soggetto beneficiario, come previsto dal Bando/Linee guida per la rendicontazione?	Si/No	
Le fatture risultano quietanzate con modalità di pagamento previste dal Bando/Linee guida per la rendicontazione?	Si/No	

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida? Se del caso, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto notorio?	Si/No	
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico?	Si/No	
Al momento della presentazione della rendicontazione e richiesta di erogazione a saldo, la sede operativa nella quale è stato realizzato il progetto, risulta attiva in Lombardia?	Si/No	

CHECKLIST RENDICONTAZIONE TECNICA

INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA

Domanda	Inserire tendina con possibilità di selezionare	Campo note
La relazione finale è presente e attesta i risultati e gli obiettivi conseguiti dal progetto?	Si No	
Gli obiettivi sono stati realizzati coerentemente con quelli dichiarati nel progetto approvato?	Si No	
I risultati attesi di progetto sono stati raggiunti?	Si No	
Le spese rendicontate sono pertinenti al progetto finanziato?	Si Parzialmente No	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti – Bando Fashiontech – Regione Lombardia				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
COR				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Requisiti di ammissibilità</u>				
L' istruttoria amministrativa e tecnica di Finlombarda riporta esito approvato (positivo)				
Il progetto è stato rideterminato in seguito a passaggio dal NDV?				
<u>Requisiti di liquidabilità (per ogni partner)</u>				
Il costo finale validato e approvato è uguale al costo preventivamente ammesso in sede di concessione del contributo?				
In caso di concessioni di contributo superiore a 150.000,00 euro - La documentazione Antimafia presente a sistema e/o l'eventuale Verifica della documentazione antimafia hanno dato esiti negativi?				
L'impresa beneficiaria risulta attiva presso visura camerale?				
La sede dove viene realizzato il progetto risulta attiva in visura camerale ed è Sede operativa in Lombardia?				
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?				
L'importo erogabile è pari alla % prevista per l'aiuto finanziario concesso?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				

<u>Esito</u>	
Data esito chiusura check list	
Funzionario validatore	
Spesa approvata finale	
Agevolazione approvata a seguito di rendicontazione	
Esito	
Note	

Importo anticipo erogato	
Importo richiesto	
Importo da erogare	
Covar	

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.B.2.2

ACCORDO DI COLLABORAZIONE QUADRO TRA REGIONE LOMBARDIA E I 4 IRCCS PUBBLICI

CHECK LIST EROGAZIONE ANTICIPO

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	1.1.b.2.2			
ID PROGETTO				
TITOLO DEL PROGETTO				
CAPOFILA				
Partner				
Partner				
Partner				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
E' stata acquisita la visura Deggendorf ed è regolare? (per tutti i soggetti)				Trattasi di non aiuto
E' stato verificato l'importo da liquidare in anticipo in raccordo a quanto indicato nell'accordo attuativo sottoscritto? (per tutti i soggetti)				
E' stata verificata la correttezza dell'IBAN del beneficiario? (per tutti i soggetti)				
L'Accordo Attuativo dell'Accordo di Collaborazione tra Regione Lombardia e i 4 IRCCS Pubblici Lombardi è stato sottoscritto?				
La richiesta di erogazione della prima tranche a titolo di anticipo, pari al 50% è pervenuta tramite il capofila?				
La richiesta di anticipo è conforme alla modulistica trasmessa al capofila con pec prot. R1.2021.0003167 del 21/04/2021 e specifiche di cui alla pec prot. R1.2021.0003303 del 27/4 e risulta debitamente compilata e sottoscritta?				
In base all'art.2 dell'accordo attuativo la richiesta di anticipo è stata presentata entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo attuativo? (ossia entro il entro il 23/05/2021)				
E' stata verificata tramite l'acquisizione del DURC la regolarità dei versamenti contributivi al momento dell'erogazione? (per tutti i soggetti)				
In caso di erogazioni di importi superiori a 150.000,00 a soggetti privati è stata effettuata la verifica della documentazione antimafia in base al codice antimafia (D.lgs. 159/2011), così come integrato con Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18 (art. 83)?			X	Trattasi di enti di ricerca pubblici

Data

Funzionario



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

AZIONE 1.1.b.2.2 - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

SOTTOSCRITTO TRA REGIONE LOMBARDIA E I 4 IRCCS PUBBLICI LOMBARDI per la REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E SVILUPPO

Linea A Ricerca Industriale

Id Progetto:

Titolo del progetto:

CUP partner:

Capofila:

Partner:

Verifica documentazione contabile relativa alla richiesta di tranche: SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Le spese rendicontate dai partner sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono effettivamente quietanzate nel periodo di ammissibilità della spesa per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
In riferimento alle spese di personale a costi standard, le ore rendicontate sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alla rendicontazione è allegato l'elenco del personale coinvolto con le eventuali variazioni e la documentazione/cedolino attestante la sussistenza del rapporto di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet sono firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante del capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano il massimale di 1.720 ore annue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese generali sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese di personale (15%) e sono state riproporzionate rispetto alle spese di personale valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Funzionario



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

AZIONE 1.1.b.2.2 - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

SOTTOSCRITTO TRA REGIONE LOMBARDIA E I 4 IRCCS PUBBLICI LOMBARDI per la REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI DI RICERCA E SVILUPPO
Linea A Ricerca Industriale

Id Progetto:

Titolo del progetto:

CUP partner:

Capofila:

Partner:

Check list erogazione tranche: SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
1. Verifiche preliminari				
Il progetto è stato regolarmente realizzato nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con il progetto realizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il soggetto Beneficiario risulta attivo e le sedi, operativa e legale, in Lombardia dichiarate dal Beneficiario risultano attive al momento della presente verifica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I soggetti beneficiari hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Verifica su Modulo				
Il Modulo di richiesta erogazione presentato è completo e conforme al formato richiesto ed è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Verifica degli Allegati al Modulo				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La Relazione tecnico-scientifica finale di progetto è predisposta sul format regionale ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la relazione tecnica finale che attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti di cui al punto 4.2 delle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È presente la scheda di sintesi finale del progetto che potrà essere pubblicata sul sito di Regione Lombardia al fine di dare diffusione dei risultati delle attività di ricerca e sviluppo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Verifica condizioni di liquidabilità				
La rendicontazione delle spese relative alla tranche finale è stata verificata ed approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il sostegno economico è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il sostegno economico approvato, eventualmente rideterminato, e l'anticipo già erogato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari del Beneficiario per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il documento di regolarità contributiva (DURC) è stato acquisito ed è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata generata la Visura Deggendorf dall'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione antimafia nei casi previsti è stata acquisita ed è regolare o sono trascorsi i termini previsti per la risposta da parte della Prefettura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Funzionario

POR FESR 2014 2020 - ASSE I – AZIONE I.1.b.1.3 – BANDO LINEA R&S per Aggregazioni

CHECK LIST EROGAZIONE SALDO RL

ASSE	I Rafforzare la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione			
AZIONE	AZIONE I.1.b.1.3			
CUP				
ID PROGETTO				
CAPOFILA				
DATA RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO				
Attività di controllo	SI	NO	Non Applicabile	NOTE
Aspetti previsti dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla circolare m. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito alle disposizioni sui pagamenti di importi superiori a Euro 10.000,00 (diecimila/00).				
E' stato erogato il saldo del Finanziamento agevolato da parte di Finlombarda spa a seguito di istruttoria amministrativa, tecnica ed economica positiva della richiesta di erogazione del saldo? (solo per imprese)				
Finlombarda spa ha concluso positivamente l'istruttoria amministrativa, tecnica ed economica della richiesta di erogazione del saldo? (solo per OdR)				
E' stata verificata tramite DURC la regolarità dei versamenti contributivi al momento dell'erogazione? (per tutti i soggetti per cui sussiste l'obbligo contributivo)				
E' stata acquisita la visura Deggendorf ed è regolare? (per tutti i soggetti)				
E' stata verificata la documentazione, eventualmente presentata con la relazione intermedia inerente la maggiorazione all'Intervento Finanziario (Horizon 2020)? (esclusivamente per i partner PMI)				
E' stato verificato l'importo da liquidare a saldo? (per tutti i soggetti)				
E' stato verificato se il soggetto beneficiario è attivo su CCIAA? (imprese e OdR privati)				
E' stata verificata la correttezza dell'IBAN del beneficiario? (per tutti i soggetti)				
E' stata verificata con esito positivo la documentazione antimafia oppure sono trascorsi 30 gg dalla richiesta alla Prefettura? (imprese e OdR privati)				

Validazione	
Data	
Funzionario	



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

Azione I.1.b.1.3 - LINEA "ACCORDI PER LA RICERCA"

Capofila: _____

Id. Progetto: _____

Verifica documentazione contabile relativa alla richiesta di tranche: I SAL II SAL SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Le spese rendicontate dai partner sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi imputati dai partner relativi alle spese di personale sono coerenti con le ore effettivamente dichiarate nei timesheet e con le Unità di Costo Standard applicabili ai soggetti beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi richiesti dai partner per le spese generali sono stati riproporzionati rispetto alle spese di personale valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data _____

Funzionario _____

Firma _____



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

Azione I.1.b.1.3 - LINEA "ACCORDI PER LA RICERCA"

Capofila: _____

Id. Progetto: _____

Check list erogazione tranche: I SAL II SAL SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
I Beneficiari hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione presentato è completo e conforme al formato richiesto ed è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione intermedia è presente, è firmata digitalmente dal capofila ed è riscontrabile il raggiungimento dei risultati previsti dall'Accordo per l'erogazione della tranche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La rendicontazione delle spese relative alla presente tranche è stata presentata ed è stata verificata ed approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo da liquidare è stato quantificato sulla base delle spese rendicontate e approvate relative alla presente tranche, tiene conto dell'importo richiesto dal Beneficiario e del contributo massimo erogabile previsto dall'Accordo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata generata la Visura Deggendorf dall'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La sede operativa attiva in Lombardia dichiarata dal Beneficiario risulta attiva al momento della presente verifica (da visura camerale)?				

Il documento di regolarità contributiva (DURC) è stato acquisito ed è regolare?				
La documentazione antimafia è stata acquisita ed è regolare o sono trascorsi i 30 giorni previsti per la risposta da parte della Prefettura?				
I dati bancari del Beneficiario per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				

Data _____

Funzionario _____

Firma _____

Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari			
Verifica desk - Erogazione Anticipo -			
	Asse	I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE	
	Azione	I.1.b.1.3 "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi Linea CALL HUB Ricerca e Innovazione	
ID progetto			
Denominazione beneficiario			
Tipologia del soggetto			
Data avvio progetto dichiarata			
E' stata richiesta l'anticipazione?			
Importo da erogare come anticipo			
Attività di controllo	Sì	NO	N.A.
<u>1. Verifiche preliminari</u>			
Il beneficiario, dalla visura camerale, risulta attivo e senza procedure concorsuali in corso?			
Il beneficiario ha una sede operativa attiva in Lombardia?			
<u>2. Verifica su Modulo</u>			
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?			
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?			
Il beneficiario è in regola con la visura Deggendorf?			
La concessione dell'Aiuto è stata registrato in RNA (COR)?			
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>			
L'originale della fidejussione in formato digitale o cartaceo è presente?			
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?			
La fidejussione è validamente firmata?			
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?			

L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?			
<i>4. Verifica condizioni di liquidabilità</i>			
L'importo erogabile è nel limite della % prevista per l'aiuto finanziario concesso?			
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?			
Il DURC del beneficiario attesta che il versamento dei contributi risulta regolare?			
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a Euro 150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?			
Data			
Funzionario incaricato			
Motivi di non erogabilità			
Note			



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

Azione I.1.b.1.3 - CALL HUB RICERCA E INNOVAZIONE

Capofila:

Id. Progetto:

Verifica documentazione contabile relativa alla richiesta di tranche: I SAL SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Le spese rendicontate dai partner sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono effettivamente quietanzate nel periodo di ammissibilità della spesa per il progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate dai partner sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alla rendicontazione è allegato l'elenco del personale coinvolto con le eventuali variazioni e la documentazione/cedolino attestante la sussistenza del rapporto di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet sono firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante del capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi imputati dai partner relativi alle spese di personale sono coerenti con le ore effettivamente dichiarate nei timesheet e con le Unità di Costo Standard applicabili ai soggetti beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano il massimale di 1.720 ore annue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le spese generali sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese di personale (15%) e sono state riproporzionate rispetto alle spese di personale valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Data

Funzionario



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

Azione I.1.b.1.3 - CALL HUB RICERCA E INNOVAZIONE

Capofila:

Id. Progetto:

Check list erogazione tranche: I SAL SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Le imprese beneficiarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione presentato è completo e conforme al formato richiesto ed è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La Relazione tecnico-scientifica intermedia di progetto è predisposta sul format regionale ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione tecnico-scientifica intermedia è conforme al progetto presentato e fornisce indicazioni sullo stato di avanzamento del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente ed è positivo il rapporto di valutazione dell'Assistenza Tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La rendicontazione delle spese relative alla tranche è stata verificata ed approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il costo totale ammissibile intermedio è almeno pari al 60% del costo totale ammissibile di progetto ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile è stato quantificato sulla base delle spese rendicontate e approvate e comunque fino ad un massimo della percentuale del contributo concesso come indicato nell'accordo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

L'importo erogabile corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli eventuali anticipi già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata generata la Visura Deggendorf dall'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La sede operativa attiva in Lombardia dichiarata dal Beneficiario risulta attiva al momento della presente verifica (da visura camerale)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il documento di regolarità contributiva (DURC) è stato acquisito ed è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione antimafia nei casi previsti è stata acquisita ed è regolare o sono trascorsi i termini previsti per la risposta da parte della Prefettura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari del Beneficiario per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Funzionario



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



Regione
Lombardia



POR 2014-2020 FESR / INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ

ASSE PRIORITARIO I – RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE

Azione I.1.b.1.3 - CALL HUB RICERCA E INNOVAZIONE

Capofila:

Id. Progetto:

Check list erogazione tranche: I SAL SALDO

Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Le imprese beneficiarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione presentato è completo e conforme al formato richiesto ed è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico è coerente con l'operazione realizzata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La Relazione tecnico-scientifica finale di progetto è predisposta sul format regionale ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E' presente la scheda di sintesi finale del progetto che potrà essere pubblicata sul sito di Regione Lombardia al fine di dare diffusione dei risultati delle attività di ricerca e sviluppo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata acquisita la valutazione positiva rispetto ai risultati raggiunti dal progetto come esposti nella relazione tecnico-scientifica finale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La rendicontazione delle spese relative alla tranche finale è stata verificata ed approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il costo totale ammissibile finale è almeno pari al 60% del costo totale ammissibile preventivato ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile è stato quantificato sulla base delle spese rendicontate e approvate e comunque fino ad un massimo della percentuale del contributo concesso come indicato nell'accordo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato ed eventualmente rideterminato, e gli eventuali anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata generata la Visura Deggendorf dall'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La sede operativa attiva in Lombardia dichiarata dal Beneficiario risulta attiva al momento della presente verifica (da visura camerale)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il documento di regolarità contributiva (DURC) è stato acquisito ed è regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La documentazione antimafia nei casi previsti è stata acquisita ed è regolare o sono trascorsi i termini previsti per la risposta da parte della Prefettura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari del Beneficiario per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data
 Funzionario

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari**

Verifica documentazione contabile

Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.3			
Bando	Misura a sostegno dello sviluppo di collaborazioni per l'identificazione di terapie e sistemi di diagnostica, protezione e analisi per contrastare l'emergenza Coronavirus e altre emergenze virali del futuro Linea 2 - Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale			
Capofila				
Id. Progetto				
Attività di controllo	<u>SI</u>	NO	NA	Note
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alla rendicontazione è allegato l'elenco del personale coinvolto con le eventuali variazioni e la documentazione/cedolino attestante la sussistenza del rapporto di lavoro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le ore rendicontate a progetto sono interamente giustificate dai timesheet individuali?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I timesheet sono firmati dal lavoratore e dal legale rappresentante del capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli importi imputati dai partner relativi alle spese di personale sono coerenti con le ore effettivamente dichiarate nei timesheet e con le Unità di Costo Standard applicabili ai soggetti beneficiari?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il numero di ore approvate per ciascun soggetto rispettano il massimale di 1.003 ore annue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli altri costi devono corrispondere al 40% delle spese di personale, sono stati eventualmente riproporzionati rispetto alle spese valutate ammissibili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.3			
Bando	Misura a sostegno dello sviluppo di collaborazioni per l'identificazione di terapie e sistemi di diagnostica, protezione e analisi per contrastare l'emergenza Coronavirus e altre emergenze virali del futuro Linea 2 - Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale			
Capofila				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
I soggetti Beneficiari hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato regolarmente concluso entro il termine del 30 ottobre 2020 ed è stato realizzato con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La richiesta di erogazione del saldo è pervenuta tramite il Capofila attraverso il Sistema Informativo entro 60 giorni dalla data di conclusione del Progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione della relazione tecnico-scientifica finale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le imprese beneficiarie risultano attive e hanno una sede operativa attiva in Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli organismi di ricerca, di natura sia pubblica che privata, hanno una sede operativa che può essere anche extra-lombarda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente dal soggetto titolato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione tecnico-scientifica finale è predisposta sul format regionale ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari**

Verifica desk – Erogazione Saldo

Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.3			
Bando	Misura a sostegno dello sviluppo di collaborazioni per l'identificazione di terapie e sistemi di diagnostica, protezione e analisi per contrastare l'emergenza Coronavirus e altre emergenze virali del futuro Linea 2 - Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale			
Capofila				
Id. Progetto				
Attività di controllo	<u>SI</u>	NO	NA	Note
La relazione tecnico-scientifica finale attesta le attività svolte, i risultati e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione tecnico-scientifica finale attesta la modalità con cui sono stati divulgati i risultati generati dai progetti di ricerca nei confronti della più ampia comunità scientifica e con cui sono stati attribuiti tutti i diritti di proprietà intellettuale derivanti dal progetto, nonché i relativi diritti di accesso ai diversi partner della collaborazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La rendicontazione dei costi sostenuti è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La rendicontazione dei costi sostenuti è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È presente la scheda di sintesi finale del progetto che potrà essere pubblicata sul sito di Regione Lombardia al fine di dare diffusione dei risultati delle attività di ricerca e sviluppo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<i>4. Verifica condizioni di liquidabilità</i>				
La rendicontazione delle spese è stata verificata ed approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile a saldo corrisponde al contributo concedibile previsto da Bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il DURC dei beneficiari attesta che il versamento dei contributi da parte degli stessi risulta regolare? (N/A se non soggetto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di beneficiario non soggetto a DURC, è presente la Dichiarazione Sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari**

Verifica desk – Erogazione Saldo

Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.1.3			
Bando	Misura a sostegno dello sviluppo di collaborazioni per l'identificazione di terapie e sistemi di diagnostica, protezione e analisi per contrastare l'emergenza Coronavirus e altre emergenze virali del futuro Linea 2 - Ricerca industriale e Sviluppo Sperimentale			
Capofila				
Id. Progetto				
Attività di controllo	<u>SI</u>	NO	NA	Note
445) ai fini della verifica della regolarità contributiva?				
È presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che, nel caso delle imprese, attesta che le stesse non sono sottoposte ad un ordine di recupero pendente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'informativa antimafia è stata acquisita ed è regolare o la richiesta in B.D.N.A. è stata effettuata e sono trascorsi i termini di cui all'art. 3 del D.L. n. 76/2020?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari**

Asse	I			
Azione	AZIONE I.1.B.2.1			
Bando	BANDO PER IL CONSOLIDAMENTO DEI CLUSTER TECNOLOGICI LOMBARDI			
Id. Progetto				
Attività di controllo	<u>SI</u>	NO	NA	Note
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali tramite il "cruscotto prestazionale"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli indicatori di monitoraggio fisico valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'impresa Beneficiaria risulta attiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'impresa Beneficiaria ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal Revisore contabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione finale è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?				
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?				
L'importo rendicontato ammissibile è € ?				
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?				

Data	
Funzionario incaricato	

**Check list per le verifiche desk – erogazione anticipo Fase I
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	È stata approvata e pubblicata la determina di indizione della gara di appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Link:
1.2	È stata emanata e trasmessa la documentazione di gara (bando, capitolato tecnico, disciplinare, schema di contratto, cronoprogramma, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Protocollo di ricevimento:
1.3	La documentazione di gara è completa e coerente con l'oggetto dell'affidamento rispetto al POR?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata nominata la commissione giudicatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	Sono stati approvati e trasmessi gli atti di aggiudicazione della Fase I dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	È stata trasmessa la documentazione relativa alla sottoscrizione dell'Accordo Quadro?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	È stata trasmessa la documentazione relativa alla sottoscrizione del contratto esecutivo di Fase I dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	La stazione appaltante ha trasmesso il cronoprogramma aggiornato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase I validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase I?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni per il trasferimento delle risorse				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>
Rilievi	
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – erogazione anticipo Fase II
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	Sono state trasmesse le lettere di invito di presentazione delle offerte di Fase II?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	È stata nominata la commissione giudicatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Sono stati approvati e trasmessi gli atti di aggiudicazione della Fase II dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata trasmessa la documentazione relativa alla sottoscrizione del contratto esecutivo di Fase II dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	La stazione appaltante ha trasmesso il cronoprogramma aggiornato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase II validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase II?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni per il trasferimento delle risorse				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>

Rilievi	
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – erogazione anticipo Fase III
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	Sono state trasmesse le lettere di invito di presentazione delle offerte di Fase III?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	È stata nominata la commissione giudicatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	Sono stati approvati e trasmessi gli atti di aggiudicazione della Fase III dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata trasmessa la documentazione relativa alla sottoscrizione del contratto esecutivo di Fase III dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	La stazione appaltante ha trasmesso il cronoprogramma aggiornato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase III validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione dell'anticipo di Fase III?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni di liquidabilità				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>

Rilievi	
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – erogazione saldo Fase I
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	La Stazione Appaltante ha trasmesso i deliverables relativi alla Fase I? (cioè: il Fornitore ha inviato alla Stazione Appaltante i deliverables entro i termini stabiliti dal contratto?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	La commissione di validazione ha valutato positivamente i deliverables relativi alla Fase I?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	È stata verificata la correttezza della documentazione attestante l'effettiva liquidazione, da parte della Stazione Appaltante agli Operatori Economici, per un importo pari alle somme precedentemente erogate (anticipo Fase I)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione del saldo di Fase I validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo di Fase I?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni per il trasferimento delle risorse				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>

Rilievi	
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – erogazione saldo Fase II
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	La Stazione Appaltante ha trasmesso i deliverables relativi alla Fase II?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	La commissione di validazione ha valutato positivamente i deliverables relativi alla Fase II?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	È stata verificata la correttezza della documentazione attestante l'effettiva liquidazione, da parte della Stazione Appaltante agli Operatori Economici, per un importo pari alle somme precedentemente erogate (saldo Fase I e anticipo Fase II)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione del saldo di Fase II validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo di Fase II?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni di liquidabilità				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>

Rilievi	
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – erogazione saldo Fase III
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche preliminari				
1.1	La Stazione Appaltante ha trasmesso i deliverables relativi alla Fase III?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	La commissione di validazione ha valutato positivamente i deliverables relativi alla Fase III?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	È stata verificata la correttezza della documentazione attestante l'effettiva liquidazione, da parte della Stazione Appaltante agli Operatori Economici, per un importo pari alle somme precedentemente erogate (saldo Fase II e anticipo Fase III)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata presentata dalla Stazione Appaltante la richiesta di erogazione del saldo di Fase III validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	È stata verificata la correttezza formale della documentazione contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo di Fase III?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	Tale documentazione contabile riporta i riferimenti relativi al progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7	Tale documentazione contabile è riferibile ai tempi di esecuzione dell'appalto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica condizioni di liquidabilità				
2.1	L'importo erogabile è coerente con l'avanzamento dell'iniziativa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	La stazione appaltante ha trasmesso le coordinate bancarie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Ove previsto, il DURC risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>

Rilievi	
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

**Check list per le verifiche desk – documentazione finale
PCP – Pre Commercial Procurement**

Asse	
Azione	
Denominazione procedura di gara	
CUP	
CIG	
Id. Fabbisogno	

	Item di verifica	Si	No	N/A	Note
1	Verifiche finali				
1.1	La procedura si è conclusa secondo le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	La Stazione Appaltante ha trasmesso gli esiti della sperimentazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	È stato stipulato un contratto di gestione dei Diritti di Proprietà Intellettuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	È stata verificata la correttezza della documentazione attestante l'effettiva liquidazione, da parte della Stazione Appaltante agli Operatori Economici, per un importo pari alle somme precedentemente erogate (saldo Fase III)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
Nessun rilievo	<input type="checkbox"/>
Rilievi	

Data _____

Firma del funzionario istruttore _____

ASSE 2 POR FESR 2014-2020 CHECK LIST DI CONTROLLO DOCUMENTALE PER EROGAZIONE ANTICIPO

Id Progetto: CIG: CUP:				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
1. Verifiche preliminari				
Sono stati acquisiti gli esiti dei controlli amministrativi, di competenza del MiSE, sull'appalto per l'individuazione del concessionario selezionato per la costruzione e gestione dell'infrastruttura passiva a banda ultra larga?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' stato presentato e approvato dal Comitato di monitoraggio il Piano tecnico degli investimenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata sottoscritta la Convenzione operativa tra il Mise e Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sono state redatte le Linee Guida di rendicontazione BUL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' stata presentata, da parte del MISE, la richiesta di erogazione della prima tranche del contributo a titolo di anticipo corredata dalla autodichiarazione, ai sensi, del DPR 445/2000, in merito all'IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La richiesta di erogazione è validamente firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Verifica condizioni per il trasferimento delle risorse				
L'importo erogabile è pari al 40% (IVA compresa) del contributo regionale pubblico a favore del soggetto beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono stati comunicati dal beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC attesta che il versamento dei contributi da parte del Mise risulta regolare?	<input type="checkbox"/>			Con nota n. M12018.0095519 del 29.11.2018 INPS, su quesito di Regione Lombardia, precisa che non vi è necessità di richiedere il DURC al Ministero dello Sviluppo Economico in quanto trattasi di mero trasferimento di risorse. Il MiSE infatti è il soggetto che, per il tramite della società Infratel s.p.a., riceve dalla Regione Lombardia i

				fondi per gestire la gara e pertanto il circuito finanziario si configura come trasferimento di risorse. Sarà compito del MiSE acquisire il DURC dalla società Open Fiber
--	--	--	--	---

Note:	
Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Progetto Banda Ultra Larga Erogazione di finanziamento al MiSE quale soggetto Beneficiario					
Verifica Erogazione II Tranche					
Asse	Asse 2 “Migliorare l’accesso alle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché l’impegno e la qualità delle medesime”				
Azione	2.A.1.1				
Progetto	Banda Ultra Larga				
CUP					
Id. Progetto					
	Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifica sul modulo</u>					
La richiesta di erogazione è validamente firmata dal Legale Rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
La relazione sullo stato di avanzamento lavori è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
La relazione sullo stato avanzamento lavori e la richiesta di liquidazione presentate sono relative ai Comuni POR FESR?					
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema SIAGE					
La relazione sullo stato avanzamento lavori fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto Comune per Comune?					
<u>Verifica documentazione contabile</u>					
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?					
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?					
Sono presenti bonifici e mandati di pagamento relativi alle spese presentate?					
Le spese di personale sono state calcolate in base a quanto previsto dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?					
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sonopertinenti al progetto finanziato?					
<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>					

L'importo delle spese quietanzata è pari ad almeno l'80 % delle spese finora liquidate, come disposto per le erogazioni successive alla prima, dalla Convenzione MISE/Regione Lombardia, nonché dalle Linee Guida di Rendicontazione nazionali				
L'importo erogabile corrisponde a quanto impegnato a bilancio, così come definito nel cronoprogramma inviato dal beneficiario				

Data	
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Progetto Banda Ultra Larga Erogazione di finanziamento al MiSE quale soggetto Beneficiario					
Verifica Erogazione III Tranche					
Asse	Asse 2 "Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impegno e la qualità delle medesime"				
Azione	2.A.1.1				
Progetto	Banda Ultra Larga				
CUP					
Id. Progetto					
	Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifica sul modulo</u>					
La richiesta di erogazione è validamente firmata dal Legale Rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
La relazione sullo stato di avanzamento lavori è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?					
La relazione sullo stato avanzamento lavori e la richiesta di liquidazione presentate sono relative ai Comuni POR FESR?					
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema SIAGE					
La relazione sullo stato avanzamento lavori fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto Comune per Comune?					
<u>Verifica documentazione contabile</u>					
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?					
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?					
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR FESR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?					
Sono presenti bonifici e mandati di pagamento relativi alle spese presentate?					
Le spese di personale sono state calcolate in base a quanto previsto dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?					
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?					

<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo delle spese quietanzata è pari ad almeno l'80 % delle spese finora liquidate, come disposto per le erogazioni successive alla prima, dalla Convenzione MISE/Regione Lombardia, nonché dalle Linee Guida di Rendicontazione nazionali				
L'importo erogabile corrisponde a quanto impegnato a bilancio, così come definito nel cronoprogramma inviato dal beneficiario				

Data	--/--/----
Funzionario incaricato	

Check List per il controllo delle procedure relative al Progetto Banda Ultra Larga Erogazione di finanziamento al MiMIT quale soggetto Beneficiario				
Verifica Erogazione IV ed ultima tranche a SALDO				
Asse	Asse 2 "Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impegno e la qualità delle medesime"			
Azione	2.A.1.1			
Progetto	Banda Ultra Larga			
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifica sul modulo</u>				
La richiesta di erogazione è validamente firmata dal Legale Rappresentante del Beneficiario o suo delegato?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?				
La relazione sullo stato di avanzamento lavori è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del Beneficiario o suo delegato?				
La relazione sullo stato avanzamento lavori e la richiesta di liquidazione presentate sono relative ai Comuni POR FESR?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema SIAGE				
La relazione sullo stato avanzamento lavori fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto Comune per Comune?				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
Sono presenti bonifici e mandati di pagamento relativi alle spese presentate?				
Le spese di personale sono state calcolate in base a quanto previsto dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				

<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo delle spese quietanzata è pari ad almeno l'80 % delle spese finora liquidate, come disposto per le erogazioni successive alla prima, dalla Convenzione MIMIT/Regione Lombardia, nonché dalle Linee Guida di Rendicontazione nazionali;				
Il saldo finale, pari al 5% a conclusione delle attività, è accompagnato dalla documentazione finale di spesa e collaudo;				
L'importo erogabile corrisponde a quanto impegnato a bilancio, così come definito nel cronoprogramma inviato dal beneficiario				

Data	
Funzionario incaricato	

Bando INTRAPRENDO			
Check List tecnica			
	Asse	III	
	Azione	III.3.a.1.1	
	Soggetto beneficiario	da sistema	
	Progetto	da sistema	
	CUP	da sistema	
	Id. Progetto	da sistema	
Attività di controllo			
	SI	NO	NOTE
<i>La relazione finale di progetto attesta gli obiettivi conseguiti?</i>			
<i>La relazione finale di progetto attesta le attività svolte e i risultati raggiunti?</i>			
<i>Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?</i>			
<i>Il Progetto è coerente con l'Area di specializzazione (individuata dalla "Strategia regionale di Specializzazione Intelligente in materia di Ricerca e Innovazione (S3)", di cui alla D.G.R. 2472/2014) dichiarata in fase di presentazione della domanda?</i>			
<i>Validazione della verifica tecnica su Siage</i>			
Data			
Funzionario incaricato			

Bando INTRAPRENDO

N.	Rendicontazione amministrativa - Punti di verifica	
1	La data della prima fattura è successiva alla data della domanda?	Superato/ Non superato
2	La rendicontazione delle spese è pari al 60% dell'investimento ammesso?	Superato/ Non superato
3	Le fatture sono tutte interamente quietanzate?	Superato/ Non superato
4	Richiesta di erogazione firmata digitalmente dal legale rappresentante?	Superato/ Non superato
5	Il durc è regolare?	Superato/ Non superato

Bando INTRAPRENDO

ID CAMPO	Descrizione	Tipo di campo	Campo Obbligatorio
A1	Id Pratica		Sì
A2	Numero decreto		Sì
A3	Data decreto		Sì
A4	Tipologia di soggetto		Sì
A5	Denominazione		Sì
A6	Nome		Sì
A7	Cognome		Sì
A8	Codice fiscale		Sì
A9	Partita IVA		Sì
A10	Data avvio progetto effettiva		Sì
A11	N. semestri di durata del finanziamento		Sì
A12	di cui n. di semestri di preammortamento		Sì
A13	IBAN beneficiario		Sì
A14	Data scadenza DURC		Sì
A15	Esito DURC verifica precedente		Sì
A16	Data sottoscrizione contratto		Sì
A17	ID contratto (da forward)		Sì
A18	Importo quota finanziamento agevolato concesso		Sì
A19	Importo da erogare come saldo		Sì

Verifica check list

Id campo	Descrizione	Tipo di campo	Campo Obbligatorio
B1	Aspetti previsti dall'articolo 48bis del D.P.R. 602/1973 e dalla circolare m. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'economia e delle Finanze	- Superato - Non superato	sì

B2	Regolarità dei versamenti contributivi (a mezzo DURC), valido al momento dell'erogazione	- Superato - Non superato - Non applicabile	sì
B3	Data scadenza DURC	Campo data	sì SE B2= SUPERATO
B4	E/C - Verifica dell'assenza di contenziosi del soggetto beneficiario relativi ad agevolazioni erogate a valere su altri fondi di Regione Lombardia gestiti dal soggetto gestore	- Superato - Non superato	sì
B5	Verifica importo come da rendicontazione	- Superato - Non superato	sì
B6	Verifica applicazione art.1 comma 16 lett. C della legge 6 novembre 2012 n. 190	- Superato - Non superato	sì
B7	Verifica se impresa è attiva su CCIAA - assenza di procedure concorsuali	- Superato - Non superato	sì

Erogazione

Id campo	Descrizione	Tipo di campo	Campo Obbligatorio
D1	Data esito chiusura check list	Data	sì
D2	Analista	Testo	sì
D3	Funzionario validatore	Testo	sì
D4	Importo da erogare intervento	Numerico - Precompilato da modulo di rendicontazione	sì
D5	Data erogazione saldo	Data	Si se D7 = Superato
D6	Esito erogazione	- Superato - Decadenza	SI

BANDO "START UP DI IMPRESA NELL'AREA INTERNA VALCHIAVENNA

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso

Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari

Verifica desk – Rendicontazione intermedia e/o finale - Erogazione Anticipo e Erogazione Saldo

ID progetto	Soggetto beneficiario	TITOLO PROGETTO	Investimento ammesso	Agevolazione concessa	<i>Data presentazione</i>	<i>Termine per liquidare (F+30)</i>	<i>IMPORTO MINIMO DA RENDICONTARE (50% SPESE AMMESSE)</i>	<i>Spese rendicontate</i>	<i>%</i>	<i>Liquidazione prima tranche</i>	<i>Relazione intermedia / finale</i>

<i>Fatture, copie bonifico ed estratto c/c</i>	<i>CUP su fatture</i>	<i>Autocertificazione Deggendorf</i>	<i>Autocertificazione antimafia</i>	<i>Dichiarazione direttore lavori per opere edili et c.</i>	<i>DURC</i>	<i>VISURA CAMERALE</i>	<i>ANTIMAFIA</i>	<i>DEGGENDORF</i>	<i>fotografie attestazione obblighi di pubblicazione</i>	<i>richiesta integrazioni</i>	Decreto di erogazione per ciascuna tranche

BANDO "START UP DI IMPRESA NELL'AREA INTERNA APPENNINO LOMBARDO - ALTO OLTREPO' PAVESE"

**Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari**

Verifica desk – Erogazione Saldo

Asse	III
Azione	III.a.1.1
Progetto	
CUP	
Id. Progetto	

Attività di controllo	SI	NO	N/A	NOTE
1. Verifiche preliminari				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?				
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?				
Le imprese Beneficarie risultano attive?				
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?				
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?				
2. Verifica su Modulo				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
3. Verifica degli Allegati al Modulo				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?				
La relazione tecnica finale è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?				
4. Verifica documentazione contabile				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?				

In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, tali ore sono interamente giustificate dai time sheet ed è presente l'eventuale ulteriore documentazione di supporto?				
In caso di rendicontazione delle spese di personale mediante Unità di Costi Standard, i timesheet rendicontati riportano chiaramente la distinzione fra le ore imputate al progetto e quelle invece complessivamente lavorate dal lavoratore.				
In caso di rendicontazione delle spese di personale a costi standard, per i bandi che prevedono una soglia massima di ore imputabili, il numero di ore rendicontate per ciascun soggetto imputato al progetto rispettano detto massimale?				
Le spese generali in caso di rendicontazione a costi reali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?				
Le spese generali o altri costi quantificati mediante tassi forfettari sono imputate nella misura corretta, in funzione della percentuale delle spese che ne costituiscono la base di calcolo prevista dal bando?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
5. Verifica condizioni di liquidabilità				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?				
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?				
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?				
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?				
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?				

DATA	
FUNZIONARIO INCARICATO	

BANDO ARCHE' 2019**CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA****INSERIRE A SISTEMA LE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA**

Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Sono stati rispettati i tempi per la presentazione della richiesta di erogazione ed è stata presentata in forma completa la documentazione prevista da Bando ai fini della richiesta di erogazione? (Art. C.5 del Bando)	Si No	
Sono stati rispettati i tempi di realizzazione del programma di investimento previsti da Bando? (Art. B.2 del Bando)	Si No	
Sono stati rispettati gli obblighi previsti da Bando in relazione alla spesa oggetto del programma di investimento? (Art.C.5.1 del Bando)	Si No	
L'intervento è stato realizzato con spese sostenute e ammesse (fatturate e quietanzate) non inferiori al 70% del programma di investimento complessivo ammesso a contributo? (Art. C.5.3. del Bando)	Si No	

CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONETECNICA**INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA**

Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Ai sensi del Punto C.5 del Bando, la relazione finale è presente e attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	Si No	
Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili" approvate con D.D.U.O. n. 4796 del 22 aprile 2020, le spese indicate nella relazione finale sono tutte coerenti con gli obiettivi del progetto?	Si No	
Ai sensi del punto D.2 del Bando, è presente idonea documentazione fotografica attestante l'apposizione del poster/cartellone?	Si No	

POR FESR 2014 2020 - ASSE III – AZIONE III.3.A.1.1.: “PROMUOVERE LA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE - NASCITA E CONSOLIDAMENTO DELLE MICRO, PICCOLE E MEDIE IMPRESE” - “INTERVENTI DI SUPPORTO ALLA NASCITA DI NUOVE IMPRESE SIA ATTRAVERSO INCENTIVI DIRETTI, SIA ATTRAVERSO L’OFFERTA DI SERVIZI, SIA ATTRAVERSO INTERVENTI DI MICROFINANZA”;

CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO AVVISO ARCHE’ “NUOVE MPMI – SOSTEGNO ALLE START UP LOMBARDE IN FASE DI AVVIAMENTO E CONSOLIDAMENTO” DI CUI AL D.D.S. N. 11109 DEL 26/07/2019.

ASSE	III PROMUOVERE LA COMPETIVITA’ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
AZIONE	AZIONE III. 3.A.1.1.			
PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE				
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO DEL				
Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Verifica delle condizioni per l’erogazione del contributo				
E’ presente in Bandi on Line la richiesta di erogazione del saldo				
Il Soggetto incaricato (Finlombarda), per il tramite dei propri funzionari, ha attestato la regolarità tecnico/amministrativa della rendicontazione mediante la sottoscrizione/validazione dei documenti e delle procedure in Bandi on Line				
L’ammontare complessivo delle spese rendicontate e validate a sistema dal Soggetto incaricato giustifica l’erogazione del contributo a saldo				
Sono rispettate le previsioni di cui all’art. 1, comma 16 lett. c della legge 6 novembre 2012 n. 190, anche in caso di rideterminazione, (trasparenza dell’attività amministrativa)				
L’impresa dispone di una sede legale o operativa o domicilio fiscale (per liberi professionisti) oggetto dell’investimento ubicata Regione Lombardia				
Verifiche di liquidabilità				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all’INPS) dell’impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità				SCADENZA VALIDITA’ DURC:
E’ presente la “documentazione antimafia” richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)				Verificare presenza delle autocertificazioni
Nei casi in cui il Soggetto Incaricato ha proposto la rideterminazione del contributo erogabile a saldo, è stata chiesta la pubblicazione sul BURL del decreto di liquidazione con contestuale rideterminazione				Decreto pubblicato sul BURL n. del

Bando EBM Imprese - Bando per la concessione di incentivi per sostenere progetti di promozione dell'export da parte delle micro, piccole e medie imprese – Export Business Manager

Checklist amministrativa

✓	La domanda di erogazione è firmata digitalmente dal Legale Rappresentante?
✓	Il beneficiario ha trasmesso la documentazione prevista all'art. 12.3 del bando firmata digitalmente? Scheda di sintesi - relazione finale -rendicontazione spese sostenute - dichiarazione Deggendorf (solo per le reti) - dichiarazione IVA (solo se non detraibile) - traduzione (solo per documenti in lingua diversa da italiano e inglese)
✓	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto (nel rispetto dei punti 4 e 5 dell'art. 8 del bando)?
✓	È presente la documentazione attestante le spese sostenute (documento di spesa, documentazione di pagamento - quietanza)?
✓	È presente il contratto stipulato con l'EBM?
✓	Le quietanze di pagamento sono di importo pari al totale delle fatture?
✓	Sono state realizzate spese ammissibili almeno pari all'investimento minimo per servizi erogati da EBM?
✓	Sono state realizzate spese ammissibili almeno pari all'investimento minimo per le altre tipologie di spesa?
✓	Le spese sostenute sono riferite esclusivamente a costi di partecipazione a fiere commerciali o a studi/servizi di consulenza necessari per il lancio di nuovi prodotti oppure per il lancio di prodotti già esistenti su un nuovo mercato in un altro stato membro o paese terzo? (con riferimento all'art.1 lett. d) del Reg. 1407/13)
✓	I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando/linee guida ai fini della verifica sul doppio finanziamento?
✓	I giustificativi di spesa riportano il CUP?

Esito rendicontazione amministrativa:	
Data:	
Funzionario:	
Note:	

BO Rendicontazione Tecnica

Check List Relazioni finali

Soggetto beneficiario	
Progetto	
CUP	
Numero telefono	
PEC	
ID Progetto	

Attività di controllo
✓ Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?
✓ La relazione tecnica finale è presente, attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?
✓ La relazione tecnica finale è completa della documentazione attestante l'esecuzione delle attività/servizi e dei documenti previsti?
✓ La partecipazione a fiere internazionali in Italia o all'estero o la partecipazione a fiere virtuali, si è svolta successivamente alla data di invio al protocollo della domanda ed entro i termini di realizzazione del progetto?
✓ La/e fiera/e internazionale/i in Italia è presente nel calendario annuale delle Manifestazioni Fieristiche Internazionali approvato dalle singole Regioni e pubblicato sul sito www.calendariofiereinternazionali.it .
✓ I servizi per la promozione dell'export di cui all'art.4.2 lett. a) del Bando, sono stati forniti da "Export Business Manager" inclusi nell'elenco predisposto da Regione Lombardia?
✓ L'impresa ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione di cui all'art. 16 del Bando?

Esito rendicontazione tecnica:	
Data:	
Funzionario:	
Note:	

Checklist di erogazione	
	L'impresa dispone di una sede operativa attiva in Lombardia registrata ad una CCIAA Lombarda?
✓	Il beneficiario non è destinatario di un ordine di recupero?
✓	Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi è regolare?
✓	Nel caso di pagamenti di importi superiori ad € 10.000,00 il beneficiario ha rispettato quanto previsto dalla normativa in tema di antiriciclaggio?
✓	Verifica comunicazione antimafia
✓	Verifica della decorrenza dei 30 gg. dalla richiesta in BDNA

Esito istruttoria di erogazione:	
COR:	
COVAR:	

Note:	
Data esito:	
Funzionario incaricato:	

BANDO FIERE		
CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA		
INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA		
Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Sono stati rispettati i tempi per la presentazione della richiesta di erogazione ed è stata presentata in forma completa la documentazione prevista da Bando ai fini della richiesta di erogazione? (Art. C.4 del Bando e s.m.i.)	Si/No	
Sono stati rispettati i tempi di realizzazione del programma di investimento previsti da Bando? (Art. C.4.a del Bando e s.m.i)	Si/No	
L'intervento è stato realizzato con spese sostenute e ammesse (fatturate e quietanzate) non inferiori al 60% del programma di investimento complessivo ammesso a contributo.(Art. C. 4 del Bando e s.m.i.).	Si/No	

CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE TECNICA		
INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA		
Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Ai sensi del Punto C.4 del Bando, la relazione finale è presente e attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	Si/No	
Ai sensi dell'art. B.3 del Bando, il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi previsti?	Si/No	

Ai sensi delle "Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili" approvate con D.D.U.O. n.15407 del 28/10/2019, le spese indicate nella relazione finale sono tutte coerenti con gli obiettivi del progetto?	Si/No	
Ai sensi del punto C.4 del Bando, è presente idonea documentazione fotografica attestante l'apposizione del poster/cartellone?	Si/No	

POR FESR 2014 2020 - ASSE III – AZIONE III.3.B.1.2: CREAZIONE DI OCCASIONI DI INCONTRO TRA IMPRENDITORI ITALIANI ED ESTERI FINALIZZATI AD ATTRARRE INVESTIMENTI E A PROMUOVERE ACCORDI COMMERCIALI E ALTRE INIZIATIVE ATTIVE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE RIVOLTE A POTENZIALI INVESTITORI ESTERI

CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO PER LA PARTECIPAZIONE DELLE PMI ALLE FIERE INTERNAZIONALI IN LOMBARDIA

ASSE	III PROMUOVERE LA COMPETIVITA' DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
AZIONE	AZIONE III. 3.B.1.2			
PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE				
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO DEL				
Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Verifica delle condizioni per l'erogazione del contributo				
E' presente in Bandi in Line la richiesta di erogazione del saldo				
Il Soggetto incaricato (Finlombarda), per il tramite dei propri funzionari, ha attestato la regolarità tecnico/amministrativa della rendicontazione mediante la sottoscrizione/validazione dei documenti e delle procedure in Bandi on Line				
L'ammontare complessivo delle spese rendicontate e validate a sistema dal Soggetto incaricato giustifica l'erogazione del contributo a saldo				
Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 16 lett. c della legge 6 novembre 2012 n. 190, anche in caso di rideterminazione, (trasparenza dell'attività amministrativa)				
L'impresa dispone di una sede operativa attiva in Lombardia registrata ad una CCIAA Lombarda				
Verifiche di liquidabilità				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità				SCADENZA VALIDITA' DURC:
I requisiti di ammissibilità di cui all'art. A3 del bando lett. b),c),d) sono mantenuti fino all'erogazione dell'agevolazione.				
Nei casi in cui il Soggetto Gestore ha proposto la rideterminazione del contributo erogabile a saldo, è stata chiesta la pubblicazione sul BURL del decreto di liquidazione con contestuale rideterminazione				Decreto pubblicato sul BURL n. del

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari –POR FESR 2014-2020: Bando Turismo e Attrattività (RLO12017002702)				
Verifica desk – Erogazione I tranche				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifiche su modulo di richiesta erogazione</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è presente, completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è presente ed è validamente firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa?				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è completa ed esaustiva e fornisce un quadro chiaro sull'avanzamento del progetto?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente, conforme al formato previsto, ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
In caso di rendicontazione di opere edili-murarie e impiantistiche sia interne sia esterne, la documentazione comprovante la corretta e completa realizzazione delle opere (collaudo o certificato di regolare esecuzione) è presente?				
In caso di opere edili-murarie e impiantistiche esterne, l'aggiornamento dell'elenco delle autorizzazioni ambientali e dello stato di avanzamento delle stesse, in coerenza con quanto inserito in fase di domanda, è presente?				
La dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali non rimborsati (c.d. "Impegno Deggendorf") è presente?				
Per i soggetti in forma imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la costituzione di una sede operativa in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando, nella quale realizzare il progetto? (tale dichiarazione deve, altresì, attestare che la sede operativa deve essere costituita e iscritta al Registro delle imprese e dichiarata attiva)				
Per i soggetti in forma non imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la				

residenza in Lombardia e l'esercizio dell'attività di bed and breakfast al numero civico della residenza anagrafica in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando? (tale dichiarazione deve, altresì attestare, numero protocollo e data della SCIA presentata al Comune competente)				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul Bando Turismo e Attrattività" specificando gli estremi dell'Avviso e il codice CUP, oppure forniscono tutti gli elementi richiesti dalle disposizioni dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ("Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche)")?				
Le spese rendicontate sono ammissibili (articoli B.2 e B.3 del Bando) rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo delle spese rendicontate e liquidate è pari al massimo al 50% delle spese previste per il progetto?				
L'avanzamento del progetto, come descritto nella relazione intermedia, è coerente con la richiesta di acconto presentata?				
L'importo erogabile è pari al massimo al 50% dell'aiuto finanziario concesso?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione di SIAGE?				

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari –POR FESR 2014-2020: Bando Turismo e Attrattività (RLO12017002702)				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?				
L'impresa risulta attiva?				
L'impresa beneficiaria ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione?				
<u>Verifica su Modulo di richiesta erogazione</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è presente, completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione finale sui risultati e gli obiettivi conseguiti è completa ed esaustiva e fornisce un quadro chiaro su quanto realizzato?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente, conforme al formato previsto, ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
In caso di rendicontazione di opere edili-murarie e impiantistiche sia interne sia esterne, la documentazione comprovante la corretta e completa realizzazione delle opere (collaudo o certificato di regolare esecuzione) è presente?				
In caso di opere edili-murarie e impiantistiche esterne, l'aggiornamento dell'elenco delle autorizzazioni ambientali e dello stato di avanzamento delle stesse, in coerenza con quanto inserito in fase di domanda, è presente?				
La dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali non rimborsati (c.d. "Impegno Deggendorf") è presente?				
Per i soggetti in forma imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la costituzione di una sede operativa in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando, nella quale realizzare il progetto? (tale dichiarazione deve, altresì, attestare che la sede operativa deve essere costituita e iscritta al Registro delle imprese e dichiarata attiva)				

Per i soggetti in forma non imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la residenza in Lombardia e l'esercizio dell'attività di bed and breakfast al numero civico della residenza anagrafica in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando? (tale dichiarazione deve, altresì attestare, numero protocollo e data della SCIA presentata al Comune competente)				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul Bando Turismo e Attrattività", specificando gli estremi dell'Avviso e il codice CUP, oppure forniscono tutti gli elementi coerenti con le disposizioni fornite in merito dall'Agenzia per la Coesione Territoriale ("Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche)."? ?				
Le spese rendicontate sono ammissibili (articoli B.2 e B.3 del Bando) rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?				
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?				
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione di SIAGE?				

<i>Esito</i>	
Data esito chiusura check list	
Funzionario validatore	
Contributo concesso	
Contributo a seguito di approvazione rendicontazione	
Importo erogato I tranches	
Importo da erogare a saldo	
Esito erogazione	
Note	

Check list per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso				
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Anticipo				
Asse	III			
Azione	3.B.2.1 – 3.B.2.2 - Avviso pubblico per lo sviluppo di prodotti e servizi integrati per la valorizzazione degli attrattori turistico			
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?	?	?		
Le imprese Beneficiarie risultano attive?	?	?		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	?	?		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	?	?		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La copia elettronica della fidejussione è presente nell'apposita sezione del sistema informativo?	?	?		
La copia originale della fidejussione è presente?	?	?		
La fidejussione è conforme ai contenuti del formato previsto?	?	?		
La fidejussione è validamente firmata?	?	?		
La durata della fidejussione è almeno pari alla durata del progetto?	?	?		
Il soggetto che ha rilasciato la fidejussione è un soggetto iscritto all'apposito albo/elenco?	?	?		
L'importo garantito è pari all'importo erogabile in anticipazione?	?	?		

<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari alla % prevista per l'aiuto finanziario concesso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Acconto				
Asse	III			
Azione	3.b.2.1 – 3.b.2.2 - Avviso pubblico per lo sviluppo di prodotti e servizi integrati per la valorizzazione degli attrattori turistico			
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica preliminari</u>				
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica intermedia fornisce un quadro dello stato di avanzamento del progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese di personale sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese generali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Verifica condizioni di liquidabilità				
L'importo delle spese liquidate e rendicontate è pari ad almeno la % prevista per le spese di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo già erogato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'importo erogabile è pari alla % dell'aiuto finanziario concesso in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi? (solo in caso di anticipo non richiesto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	III			
Azione	3.B.2.1 – 3.B.2.2 Avviso pubblico per lo sviluppo di prodotti e servizi integrati per la valorizzazione degli attrattori turistico			
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie risultano attive?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le imprese Beneficarie hanno dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione, in conformità a quanto indicato nel Bando e/o nelle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso di ATI/Associazione di partenariato con soggetti pubblici, è stata acquisita la relativa Check List Appalti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente ed è validamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale è presente ed è validamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto Capofila?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il Quadro riassuntivo delle spese è conforme al formato previsto ed è coerente con i dati inseriti a sistema?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La relazione tecnica finale attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese di personale sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese generali sono interamente giustificate con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al Quadro riassuntivo delle spese, accompagnata dalla descrizione del metodo utilizzato per l'imputazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari –POR FESR 2014-2020: Bando Turismo e Attrattività - Sostegno alla competitività delle imprese turistiche in Valchiavenna (RLO12017004122)				
Verifica desk – Erogazione I tranche				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifica su Modulo di richiesta erogazione</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è presente, completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è presente ed è validamente firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa?				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è completa ed esaustiva e fornisce un quadro chiaro su quanto realizzato?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente, conforme al formato previsto, ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
In caso di rendicontazione di opere edili-murarie e impiantistiche sia interne sia esterne, la documentazione comprovante la corretta e completa realizzazione delle opere (collaudo o certificato di regolare esecuzione) è presente?				
In caso di opere edili-murarie e impiantistiche esterne, l'aggiornamento dell'elenco delle autorizzazioni ambientali e dello stato di avanzamento delle stesse, in coerenza con quanto inserito in fase di domanda, è presente?				
La dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali non rimborsati (c.d. "Impegno Deggendorf") è presente?				
Per i soggetti in forma imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la costituzione di una sede operativa in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando, nella quale realizzare il progetto? (tale dichiarazione deve, altresì, attestare che la sede operativa deve essere costituita e iscritta al Registro delle imprese e dichiarata attiva)				
Per i soggetti in forma non imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la residenza in Lombardia e l'esercizio dell'attività di bed and breakfast al numero civico della residenza anagrafica in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento				

della presentazione della domanda di partecipazione al Bando? (tale dichiarazione deve, altresì attestare, numero protocollo e data della SCIA presentata al Comune competente)				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura “spesa sostenuta a valere sul Bando Turismo e Attrattività”, specificando gli estremi dell’Avviso e il codice CUP, oppure forniscono tutti gli elementi coerenti con le disposizioni fornite in merito dall’Agenzia per la Coesione Territoriale (“Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di “annullamento” della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all’importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).” ?				
Le spese rendicontate sono ammissibili (articoli B.2 e B.3 del Bando) rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L’importo delle spese rendicontate e liquidate è pari al massimo al 50% delle spese previste per il progetto?				
L’avanzamento del progetto, come descritto nella relazione intermedia, è coerente con la richiesta di acconto presentata?				
L’importo erogabile è pari al massimo al 50% dell’aiuto finanziario concesso?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell’apposita sezione di SIAGE?				

<u>Esito</u>	
Data esito chiusura check list	
Funzionario validatore	
Contributo concesso	
Contributo a seguito di approvazione rendicontazione	
Importo erogato I tranches	
Importo da erogare a saldo	
Esito erogazione	
Note	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari –POR FESR 2014-2020: Bando Turismo e Attrattività - Sostegno alla competitività delle imprese turistiche in Valchiavenna (RLO12017004122)				
Verifica desk – Erogazione Saldo				
Asse	III			
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?				
L'impresa risulta attiva?				
L'impresa beneficiaria ha dimostrato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione?				
<u>Verifica su Modulo di richiesta erogazione</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è presente, completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione finale sui risultati e gli obiettivi conseguiti è presente ed è validamente firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa?				
La relazione finale sui risultati e gli obiettivi conseguiti è completa ed esaustiva e fornisce un quadro chiaro su quanto realizzato?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente, conforme al formato previsto, ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
In caso di rendicontazione di opere edili-murarie e impiantistiche sia interne sia esterne, la documentazione comprovante la corretta e completa realizzazione delle opere (collaudo o certificato di regolare esecuzione) è presente?				
In caso di opere edili-murarie e impiantistiche esterne, l'aggiornamento dell'elenco delle autorizzazioni ambientali e dello stato di avanzamento delle stesse, in coerenza con quanto inserito in fase di domanda, è presente?				
La dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali non rimborsati (c.d. "Impegno Deggendorf") è presente?				
Per i soggetti in forma imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la costituzione di una sede operativa in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando, nella quale realizzare il progetto? (tale dichiarazione deve, altresì,				

attestare che la sede operativa deve essere costituita e iscritta al Registro delle imprese e dichiarata attiva)				
Per i soggetti in forma non imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la residenza in Lombardia e l'esercizio dell'attività di bed and breakfast al numero civico della residenza anagrafica in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando? (tale dichiarazione deve, altresì attestare, numero protocollo e data della SCIA presentata al Comune competente)				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul Bando Turismo e Attrattività", specificando gli estremi dell'Avviso e il codice CUP, oppure forniscono tutti gli elementi coerenti con le disposizioni fornite in merito dall'Agenzia per la Coesione Territoriale ("Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche)."? ?				
Le spese rendicontate sono ammissibili (articoli B.2 e B.3 del Bando) rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
<u>Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il costo totale ammissibile finale è pari alla % del costo totale ammissibile preventivato in coerenza con l'Avviso pubblico e i documenti attuativi?				
L'aiuto finanziario è stato rideterminato tenendo conto del costo ammissibile finale e di tutti i vincoli previsti dal bando e dal relativo regime di aiuto?				
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra l'aiuto finanziario approvato e gli anticipi/acconti già erogati?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione di SIAGE?				

<u>Esito</u>	
Data esito chiusura check list	

Funzionario validatore	
Contributo concesso	
Contributo a seguito di approvazione rendicontazione	
Importo erogato I tranche	
Importo da erogare a saldo	
Esito erogazione	
Note	

Check List per il controllo delle procedure relative al Macroprocesso Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari –POR FESR 2014-2020: Bandi Turismo e Attrattività Aree Interne “ALTO LAGO DI COMO E VALLI DEL LARIO” o “APPENNINO LOMBARDO – ALTO OLTREPÒ PAVESE” (RLO12017002702)				
Verifica desk – Erogazione I tranche				
Asse				
Azione				
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>Verifiche preliminari</u>				
L'impresa beneficiaria risulta attiva?				
Dalla verifica tramite il Registro Nazionale Aiuti, il soggetto beneficiario NON RISULTA PRESENTE nell'elenco dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti oggetto di decisione di recupero della Commissione Europea				
E' stato richiesto il nullaosta antimafia come previsto dal D.Lgs 159/2011?				
La prefettura competente ha rilasciato i nullaosta antimafia?				
La verifica dei versamenti contributivi del beneficiario (DURC) risulta regolare e temporalmente valido?				
<u>Verifiche su modulo di richiesta erogazione</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è presente, completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è validamente firmato digitalmente?				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è presente ed è validamente firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa?				
La relazione intermedia sui risultati e gli obiettivi conseguiti è completa ed esaustiva e fornisce un quadro chiaro sull'avanzamento del progetto?				
Il Quadro riassuntivo delle spese è presente, conforme al formato previsto, ed è coerente con i dati inseriti a sistema?				
In caso di rendicontazione di opere edili-murarie e impiantistiche sia interne sia esterne, la documentazione comprovante la corretta e completa realizzazione delle opere (collaudo o certificato di regolare esecuzione) è presente?				

In caso di opere edili-murarie e impiantistiche esterne, l'aggiornamento dell'elenco delle autorizzazioni ambientali e dello stato di avanzamento delle stesse, in coerenza con quanto inserito in fase di domanda, è presente?				
Per i soggetti in forma imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la costituzione di una sede operativa nei Comuni delle Aree Interne "ALTO LAGO DI COMO E VALLI DEL LARIO" o "APPENNINO LOMBARDO – ALTO OLTREPÒ PAVESE", se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando, nella quale realizzare il progetto? (tale dichiarazione deve, altresì, attestare che la sede operativa deve essere costituita e iscritta al Registro delle imprese e dichiarata attiva)				
Per i soggetti in forma non imprenditoriale: è presente ed è validamente firmata digitalmente la dichiarazione attestante la residenza in un Comune delle Aree Interne "ALTO LAGO DI COMO E VALLI DEL LARIO" o "APPENNINO LOMBARDO – ALTO OLTREPÒ PAVESE" e l'esercizio dell'attività di bed and breakfast al numero civico della residenza anagrafica in Lombardia, se non già precedentemente esistente al momento della presentazione della domanda di partecipazione al Bando? (tale dichiarazione deve, altresì attestare, numero protocollo e data della SCIA presentata al Comune competente)				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate da giustificativi di spesa adeguati e corretti?				
Le spese rendicontate sono effettivamente quietanzate?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul Bando Turismo e Attrattività" specificando gli estremi dell'Avviso e il codice CUP, oppure forniscono tutti gli elementi richiesti dalle disposizioni dell'Agenzia per la Coesione Territoriale ("Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche)")?				
Le spese rendicontate sono ammissibili (articoli B.2 e B.3 del Bando) rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				

<i>Verifica condizioni di liquidabilità</i>				
L'importo delle spese rendicontate e liquidate è pari al massimo al 50% delle spese previste per il progetto?				
L'avanzamento del progetto, come descritto nella relazione intermedia, è coerente con la richiesta di acconto presentata?				
L'importo erogabile è pari al massimo al 50% dell'aiuto finanziario concesso?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione di SIAGE?				

<i>Esito</i>	
Data esito chiusura check list	
Funzionario validatore	
Contributo concesso	
Totale contributo richiesto I tranche	
Importo da erogare I tranche	
Esito erogazione	
Note	

Bando "AL VIA"
Check List Verifica Relazione Tecnica Finale

Asse	III			
Azione	III.3.C.1.1			
Soggetto beneficiario				
Titolo Progetto				
ID Progetto				
ATTIVITA' DI CONTROLLO	SI	NO	SI, PARZIALMENTE	NOTE
<i>Ai sensi degli artt. 9 e 15 dell'Avviso, il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi previsti?</i>				
<i>Ai sensi dell'art. 26 dell'Avviso, la relazione tecnica finale è presente e attesta gli obiettivi conseguiti?</i>				
<i>Ai sensi delle "Linee guida per la rendicontazione delle spese ammissibili" approvate con D.D.U.O. n. 3738 del 16/03/2018, le spese indicate nella relazione finale sono tutte coerenti con gli obiettivi del progetto?</i>				

Check list Rendicontazione a SALDO Bando AL VIA ID Soggetto beneficiario		
A)	Sono stati rispettati i tempi per la presentazione della richiesta di erogazione? (Art. 26 dell'Avviso)	
B)	E' stata allegata in forma completa la documentazione prevista da Bando ai fini della richiesta di erogazione? (Art. 26 dell'Avviso)	
C)	Sono stati rispettati i tempi di realizzazione del programma di investimento previsti da Bando? (Art. 9 ed Art. 15 dell'Avviso)	
D)	Sono stati rispettati gli obblighi previsti da Bando in relazione alla spesa oggetto del programma di investimento? (Art. 27 dell'Avviso)	
E)	Sono state approvate spese => alla percentuale minima di spesa prevista da Bando? (Art. 30 dell'Avviso)	
F)	Sono state rispettate, in fase di approvazione delle spese, le percentuali massime di scostamento delle spese previste da Bando? (Art. 26 dell'Avviso)	
G)	Sono state rispettate, in fase di approvazione delle spese, le percentuali massime previste per alcune voci di costo? (Art. 10 ed Art. 16 dell'Avviso)	
H)	E' stata chiusa l'istruttoria tecnica sul programma di investimento? (Art. 26 dell'Avviso)	

POR FESR 2014 2020 - ASSE III – AZIONE 3.C.1.1 - BANDO “AL VIA”
CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO IN CONTO CAPITALE

ASSE	III PROMUOVERE LA COMPETIVITA' DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
AZIONE	AZIONE III.3.C.1.1			
PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE				
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO DEL				
Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Verifica delle condizioni per l'erogazione del contributo				
E' presente in SiAge la richiesta di erogazione del saldo				
Il Soggetto Gestore, per il tramite dei funzionari incaricati, ha attestato la regolarità tecnico/amministrativa della rendicontazione mediante la sottoscrizione/validazione dei documenti e delle procedure in SiAge				
L'ammontare complessivo delle spese rendicontate e validate a sistema dal Soggetto Gestore giustifica l'erogazione della quota di contributo a saldo in conto capitale				
Nei casi in cui il Soggetto Gestore ha proposto la rideterminazione del contributo erogabile in conto capitale, il decreto di ridetermina è stato pubblicato sul BURL				Inserire numero e data di pubblicazione sul BURL <i>(reperibile da Edma)</i>
Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 16 lett. c della legge 6 novembre 2012 n. 190 (anche in caso di rideterminazione)				
L'impresa dispone di una sede operativa attiva in Lombardia registrata ad una CCIAA Lombarda				
Verifiche di liquidabilità				
E' presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità				SCADENZA VALIDITA' DURC:
E' presente la "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.) ed è in corso di validità				Indicare la data di scadenza della

				documentazione, se presente
Se non presente, verifica della decorrenza dei 30 gg. dalla richiesta d documentazione antimafia in BDNA (e conseguente erogazione sotto condizione risolutiva)				RICHIESTA IN BDNA DEL

BANDO RIPRESA 2021
CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA

INSERIRE A SISTEMA LE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA

Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Sono stati rispettati i tempi per la realizzazione dell'intervento e la presentazione della richiesta di erogazione del contributo?	Si No	
E' presente la documentazione prevista all'art. C.4.b del bando e, se del caso, la documentazione prevista all'art. C.4.b comma 9?	Si No	
Sono stati rispettati gli obblighi previsti da Bando in relazione alle spese oggetto di intervento?	Si No	
L'intervento realizzato e validato in sede di verifica della rendicontazione è almeno pari al 60% del valore ammesso?	Si No	
I giustificativi di spesa risultano sostenuti e quietanzati dal soggetto beneficiario secondo le modalità previste dal Bando?	Si No	
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando? Se del caso, è stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di atto notorio?	Si No	
E' presente idonea documentazione fotografica con riferimento agli obblighi previsti da bando?	Si No	
Le spese riguardano la sede legale e/o operativa attiva in Lombardia alla data di presentazione della domanda dichiarata quale sede di realizzazione dell'intervento?	Si No	
Qualora al momento della presentazione della domanda, per l'ultimo esercizio chiuso non fosse ancora stata presentata la dichiarazione fiscale dei redditi, viene effettivamente mantenuto il punteggio minimo di ammissibilità (50 punti) attribuito in fase di concessione?	Si No N.A.	

CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE TECNICA

INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA

Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
La relazione finale attesta i risultati conseguiti e gli obiettivi raggiunti in coerenza con le finalità selezionate in fase di presentazione della domanda?	Si No	
Le spese indicate nella relazione finale sono coerenti con le finalità indicate in fase di domanda?	Si No	
Sulla base delle risultanze emerse ai punti precedenti, viene effettivamente mantenuto il punteggio minimo di ammissibilità (50 punti) attribuito in fase di concessione?	Si No	

POR FESR 2014 2020 - ASSE III – AZIONE III.3.C.1.1.

BANDO “INVESTIMENTI PER LA RIPRESA: LINEA A- ARTIGIANI 2021 E LINEA B - AREE INTERNE”

CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

ASSE	III PROMUOVERE LA COMPETIVITA' DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
AZIONE	III. 3.C.1.1.			
PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE				
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO DEL				
Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Verifica delle condizioni per l'erogazione del contributo				
E' presente in Bandi in Line la richiesta di erogazione del saldo				
Il Soggetto incaricato (Finlombarda), per il tramite dei propri funzionari, ha attestato la regolarità tecnico/amministrativa della rendicontazione mediante la sottoscrizione/validazione dei documenti e delle procedure in Bandi on Line				
L'ammontare complessivo delle spese rendicontate e validate a sistema dal Soggetto incaricato giustifica l'erogazione del contributo a saldo				
Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 16 lett. c della legge 6 novembre 2012 n. 190, anche in caso di rideterminazione, (trasparenza dell'attività amministrativa)				
L'impresa ha realizzato l'intervento nella sede legale e/o operativa dichiarata in domanda, attiva in Lombardia registrata ad una CCIAA Lombarda				
Verifiche di liquidabilità				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità				SCADENZA VALIDITA' DURC:
In caso di applicazione del Quadro Temporaneo, è presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti				In caso di applicazione del Quadro Temporaneo, in caso di una decisione di recupero occorre attivare la compensazione

Nei casi in cui il Soggetto Gestore ha proposto la rideterminazione del contributo erogabile a saldo, è stata chiesta la pubblicazione sul BURL del decreto di liquidazione con contestuale rideterminazione				BURL N. DEL
Finlombarda spa ha verificato, in sede di verifica della rendicontazione, il mantenimento del punteggio minimo di ammissibilità (50 punti) attribuito in sede di concessione				

BANDO RIPRESA 2022**CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE AMMINISTRATIVA****INSERIRE A SISTEMA LE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA**

Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
Sono stati rispettati i tempi per la realizzazione dell'intervento e la presentazione della richiesta di erogazione del contributo?	Si No	
E' presente la documentazione prevista all'art. C.4.b del bando e, se del caso, la documentazione prevista all'art. C.4.b comma 9?	Si No	
I giustificativi di spesa risultano sostenuti e quietanzati dal soggetto beneficiario secondo le modalità previste dal Bando?	Si No	
I giustificativi di spesa riportano il CUP e la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando? Se del caso, è stata acquisita la dichiarazione sostituiva di atto notorio?	Si No	
E' presente idonea documentazione fotografica con riferimento agli obblighi previsti da bando?	Si No	
Le spese riguardano la sede legale e/o operativa attiva in Lombardia alla data di presentazione della domanda dichiarata quale sede di realizzazione dell'intervento?	Si No	

<p>Il Tecnico che presenta la relazione finale è iscritto ad uno degli ordini professionali indicati dal bando?</p> <p>a) Dottori Agronomi e Dottori Forestali b) Agrotecnici e Agrotecnici laureati c) Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori d) Geologi e) Geometri f) Ingegneri g) Periti agrari e Periti agrari laureati h) Periti industriali e Periti industriali laureati</p>	<p>Si No</p>	
--	------------------	--

CHECKLIST VERIFICHE RENDICONTAZIONE TECNICA		
INSERIRE A SISTEMA QUESTE DOMANDE CON MENU' A TENDINA PER SELEZIONARE LA RISPOSTA		
Domanda	Opzioni menù a tendina	Campo note
La relazione finale attesta l'intervento di efficientamento energetico realizzato coerentemente con quanto dichiarato in fase di domanda?	<p>Si No</p>	
Il beneficiario ha realizzato un intervento che ha raggiunto almeno il 60% dell'efficienza energetica dichiarata in domanda ed espressa in TEP evitati?	<p>Si No</p>	

POR FESR 2014 2020 - ASSE III – AZIONE III.3.C.1.1.

BANDO “INVESTIMENTI PER LA RIPRESA 2022”

CHECK LIST DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

ASSE	III PROMUOVERE LA COMPETITIVITA' DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
AZIONE	III. 3.C.1.1.			
PROGETTO				
CUP				
ID PROGETTO				
RAGIONE SOCIALE				
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO DEL				
Attività di controllo	SI	NO	NA	NOTE
Verifica delle condizioni per l'erogazione del contributo				
E' presente in Bandi in Line la richiesta di erogazione del saldo?				
Il Soggetto incaricato (Finlombarda), per il tramite dei propri funzionari, ha attestato la regolarità tecnico/amministrativa della rendicontazione mediante la sottoscrizione/validazione dei documenti e delle procedure in Bandi on Line?				
L'ammontare complessivo delle spese rendicontate e validate a sistema dal Soggetto incaricato giustifica l'erogazione del contributo a saldo ?				
Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 1, comma 16 lett. c della legge 6 novembre 2012 n. 190, anche in caso di rideterminazione, (trasparenza dell'attività amministrativa)?				
La sede legale e/o operativa dichiarata in domanda quale sede di realizzazione dell'intervento è attiva e registrata ad una CCIAA Lombarda?				
Verifiche di liquidabilità				
Il DURC (o documento equipollente per versamenti non in capo all'INPS) dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità?				SCADENZA VALIDITA' DURC:
In caso di applicazione del Quadro Temporaneo, è presente la Visura Deggendorf generata presso l'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti (RNA) che attesta che l'impresa non è sottoposta ad un ordine di recupero di precedenti aiuti?				
Nei casi in cui il Soggetto Gestore ha proposto la rideterminazione del contributo erogabile a saldo, è stata chiesta la pubblicazione sul BURL del decreto di liquidazione con contestuale rideterminazione?				

Finlombarda spa ha verificato, in sede di verifica della rendicontazione, il raggiungimento di almeno il 60% dell'efficienza energetica dichiarata in domanda ed espressa in TEP evitati?				
---	--	--	--	--

Check List bando Piccoli Comuni				
Verifica desk – Erogazione saldo				
Asse	IV			
Azione	IV.4.c.1.1			
Progetto				
CUP				
CIG				
Soggetto richiedente				
ID Operazione				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Nel caso in cui l'operazione sia nella opzione A, si è proceduto alla rideterminazione del contributo?				
Nel caso in cui l'operazione sia nella opzione B si è proceduto alla rideterminazione del contributo nell'atto di erogazione I rata?				
Nel caso dell'opzione A, qualora il beneficiario abbia richiesto l'integrazione del progetto o varianti migliorative utilizzando i ribassi d'asta, per la richiesta, sono state rispettate la tempistica e le modalità previste dalle Linee Guida?				
I lavori sono stati regolarmente conclusi nei tempi e con le modalità previste dal bando e dalle linee guida?				
Le varianti eventualmente concesse, rispettano le condizioni previste dal punto 13 del bando?				
Gli indicatori di monitoraggio fisico, riferiti alla specifica operazione, sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?				
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta di erogazione della quota di saldo è firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ovvero dal soggetto delegato?				
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La documentazione di cui alle Linee Guida è presente?				
- Certificato di collaudo o di regolare esecuzione				
- Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa permanente e cartello esplicativo)				

- Codice identificativo generato dal catasto CENED concernente l'attestato/i di prestazione energetica (APE)				
- Checklist appalti pubblici (se non già presentata)				
- Aggiornamento alla scheda di rilevazione delle caratteristiche ambientali (allegato 3 del bando) rispetto alle opere effettivamente realizzate				
- Nel caso di richiesta di utilizzo dei ribassi d'asta: sono presenti verbale di aggiudicazione lavori intervento principale con quantificazione del ribasso; progetto esecutivo e quadro economico delle opere aggiuntive, nuova relazione tecnica redatta considerando anche le opere aggiuntive?				
- Nel caso di richiesta di utilizzo dei ribassi d'asta: sono presenti gli atti e documenti della nuova gara con assegnazione del nuovo codice CUP?				
- Nel caso di richiesta di utilizzo dei ribassi d'asta: è presente il certificato di collaudo o di regolare esecuzione delle opere aggiuntive?				
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati di pagamento e quietanze)?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle Linee Guida di attuazione e rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?				
L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione è stato quietanzato entro la data ultima della richiesta di saldo?				
Nel caso di richiesta di utilizzo dei ribassi d'asta, è presente la rendicontazione dettagliata delle spese sostenute, corredate da idonea documentazione giustificativa e dal CUP assegnato al progetto aggiuntivo?				
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il contributo pubblico è stato rideterminato in fase finale tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità massima di aiuto prevista dal bando?				

L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato in fase finale e l'anticipo già erogato?				
Il DURC del beneficiario (acquisito da RL attraverso il sistema "Durc Online") attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?				

Note:	
Data	
Funzionario incaricato	

Check List FREE - BENEFICIARIO PUBBLICO – BENEFICIARIO PRIVATO				
Verifica desk – Erogazione I tranche (REGIONE LOMBARDIA)				
Asse	IV			
Azione	Azione IV.4.c.1.1			
Progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?				
E' stato verificato il possesso dei parametri economici-finanziari di cui al punto 13.5.b del bando?				
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?				
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?				
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
La dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stata acquisita?				
- Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?				
- Ove l'operazione è oggetto di verifica a campione dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto, sono stati acquisiti tutti i documenti necessari per verificare in modo certo la veridicità di quanto dichiarato?				
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari al 30% dell'importo dell'agevolazione prevista?				

In caso di erogazione per stato di avanzamento lavori si aggiungono le seguenti verifiche:

Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
È stato presentato e verificato il progetto esecutivo delle opere, corredato dall'atto di approvazione da parte dell'organo competente del beneficiario?				

È stata presentata e verificata la relazione tecnica di progetto di cui all'Allegato C del D.D.U.O n. 6480 del 30 luglio 2015, così come allegata al progetto esecutivo, con indicati i valori di prestazione energetica che verranno conseguiti dopo l'intervento di efficientamento energetico?				
<u>Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?				
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?				
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?				

Data	
Funzionario incaricato	

Check List BANDO SAP – POR FESR 2014 - 20				
Verifica desk – Erogazione 2 rata ad avanzamento di almeno 40% spesa ammissibile (REGIONE LOMBARDIA)				
Asse	IV			
Azione	Azione IV.4.c.1.1			
Beneficiario progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
1. ALLEGATO 3 - Scheda di rilevazione delle informazioni ai fini del monitoraggio ambientale (art. 14)	SI	NO	NA	Note
Il beneficiario ha presentato l'Allegato 3 al bando compilato in tutte le sue parti?				
Nel caso di utilizzo di materiali ecocompatibili certificati, è allegata la documentazione attestante il possesso del marchio ambientale o la conformità tecnica del materiale indicato?				
2. Spese rendicontate ad avanzamento (SAL) art. 11	SI	NO	NA	Note
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese presentate a rendicontazione rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e la pertinenza rispetto al progetto finanziato?				
Le spese rendicontate ritenute ammissibili ammontano almeno al 40% del quadro economico approvato?				
Il Modulo di richiesta erogazione della seconda rata pari al 50% del contributo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero da suo delegato/a?				
3. Giustificativi di spesa (art. 11)				
I giustificativi di spesa sono intestati al beneficiario o ad un soggetto titolato in forza di opportuna documentazione ai sensi del punto 3.1. delle Linee Guida di rendicontazione?				
I giustificativi di spesa sono supportati da relativi mandati di pagamento e quietanze?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando o di equivalente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal RUP o dal Legale Rappresentante?				
I giustificativi di spesa sono direttamente riconducibili al progetto finanziato?				

4. Liquidazione della seconda rata di contributo				
L'importo erogabile è pari al 50% del contributo concesso?				
E' verificata la regolarità del DURC?				

Data	XX/XX/XXXX (inserire data dell'atto di liquidazione)
Funzionario istruttore	

Check List BANDO SAP				
Verifica desk – Aggiudicazione ed erogazione anticipo (REGIONE LOMBARDIA)				
Asse	IV			
Azione	Azione IV.4.c.1.1			
Beneficiario progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
1. Documentazione attestante l'aggiudicazione dei lavori	SI	NO	NA	Note
Il beneficiario ha presentato la documentazione di gara?				
Il beneficiario ha presentato la check list procedure d'appalto di lavori adottate firmata dal RUP?				
Il beneficiario ha presentato il contratto d'appalto stipulato?				
2. Consegna lavori	SI	NO	NA	Note
Il beneficiario ha presentato il verbale di consegna lavori?				

Data	
Funzionario istruttore	

Check List BANDO SAP – POR FESR 2014 - 20				
Verifica desk – Erogazione saldo a intervento concluso (REGIONE LOMBARDIA)				
Asse	IV			
Azione	Azione IV.4.c.1.1			
Beneficiario progetto				
CUP				
Id. Progetto				
Attività di controllo				
<u>Verifica degli Allegati al Modulo</u>				
1. Allegati tecnici (art. 14)	SI	NO	NA	Note
E' presente l'Allegato 3 al bando compilato in tutte le sue parti e aggiornato a intervento concluso?				
Nel caso di utilizzo di materiali ecocompatibili certificati, è allegata la documentazione attestante il possesso del marchio ambientale o la conformità tecnica del materiale indicato?				Se non previsti, barrare "NA"
E' presente il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori con esito positivo?				
E' presente APE finale intero fabbricato (simulazione con procedura CENED+ 2.0 nel caso di Servizio Energia), firmato da certificatore?				
E' presente la documentazione fotografica attestante l'adempimento degli obblighi di comunicazione?				
E' presente la scheda di riepilogo interventi utilizzo metodi e tecniche propri dell'architettura bio-ecologica, compilata secondo il modello all'Allegato 2 firmata dal Legale Rappresentante e aggiornata a intervento concluso?				
2. Spese rendicontate a intervento concluso (art. 11)	SI	NO	NA	Note
E' stata verificata l'ammissibilità delle spese presentate a rendicontazione rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e la pertinenza rispetto al progetto finanziato?				
Le spese rendicontate ritenute ammissibili sono coerenti con il quadro economico approvato?				
Il Modulo di richiesta erogazione del saldo del contributo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero da suo delegato/a?				
3. Giustificativi di spesa (art. 11)				

I giustificativi di spesa sono intestati al beneficiario o ad un soggetto titolato in forza di opportuna documentazione ai sensi del punto 3.1. delle Linee Guida di rendicontazione?				
I giustificativi di spesa sono supportati da relativi mandati di pagamento e quietanze?				
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando o di equivalente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata dal RUP o dal Legale Rappresentante?				
I giustificativi di spesa sono direttamente riconducibili al progetto finanziato?				
4. Liquidazione della quota a saldo del contributo				
Il contributo concesso è stato rideterminato in fase di rendicontazione finale?				
In caso di rideterminazione, è stato staccato il nuovo COVAR sul Registro Nazionale Aiuti?				Se presente scrivere qui "Tracciato nel modulo di erogazione di BOL"
L'importo erogabile è pari alla differenza tra il contributo finale concesso e le quote già erogate?				
E' verificata la regolarità del DURC?				

Data	
Funzionario istruttore	

Checklist di erogazione – Energia Aree Interne
<i>1. Verifiche preliminari</i>
Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?
Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del Sistema informativo?
Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?
<i>2. Verifica su Modulo</i>
Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?
Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?
La richiesta di saldo è stata presentata nei tempi prestabiliti dalle linee guida di rendicontazione?
<i>3. Verifica degli Allegati al Modulo</i>
Il quadro economico finale redatto utilizzando il Modulo previsto è presente, conforme e validamente firmato dal RUP/Responsabile di progetto, ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?
Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relative all'intervento è presente e validamente firmato?
Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?
La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?
La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?
Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?
La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?
<i>4. Verifica documentazione contabile</i>
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?
Nel caso di leasing, le spese rendicontate sono coerenti con il piano di ammortamento e la dichiarazione rilasciata dalla società di leasing?
<i>5. Verifica condizioni di liquidabilità</i>
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista?
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/ acconti già erogati?
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a Euro 150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?

Check List Mobilità Ciclistica					
Verifica desk – Erogazione I quota					
	Asse	4			
	Azione	IV.4.e.1.1.			
	CUP				
	CIG				
	Soggetto richiedente capofila (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
	Soggetto richiedente associato (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
	ID Progetto				
	ID Operazione				
Attività di controllo		SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>					
I lavori sono stati regolarmente avviati nel rispetto della tempistica del bando, dell'Accordo, di eventuali proroghe e delle Linee Guida di attuazione e rendicontazione?					
<u>2. Verifica su Modulo</u>					
Il Modulo di richiesta di erogazione prima quota del contributo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal soggetto delegato e, nel caso di progetto integrato con più operazioni, anche dal beneficiario dell'Operazione (Legale Rappresentate o suo delegato)?					
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u> (paragrafo 3.4 delle Linee Guida)					
La documentazione di cui alle Linee Guida è presente?					
a) bando di gara e relativo provvedimento di approvazione;					
b) verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione;					
c) copia del contratto di appalto stipulato dalle parti e relativo cronoprogramma;					
d) quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori (in formato excel);					
e) cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa, secondo lo schema schema messo a disposizione nell'Applicativo SiAge;					
f) check list sugli appalti pubblici secondo lo schema relativo alla procedura adottata disponibile su SiAge (firmata digitalmente dal RUP);					

g) verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera;				
h) dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP (firmata digitalmente);				
i) dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016 (firmata digitalmente dal RUP);				
j) prova della pubblicizzazione dell'avviso di gara obbligatoria per legge;				
k) documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario (cartello di cantiere).				
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari al 30% dell'importo di contributo rideterminato previsto dall'Avviso pubblico, dall'Accordo e dalle Linee Guida?				
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?				
Il DURC del beneficiario (acquisito da RL attraverso il sistema "Durc Online") attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?				

Note:	
Data	
Funzionario incaricato	

Check List Mobilità Ciclistica				
Verifica desk – Erogazione II quota				
Asse	4			
Azione	IV.4.e.1.1.			
Progetto				
CUP				
CIG				
Soggetto richiedente capofila (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
Soggetto richiedente associato (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
ID Progetto				
ID Operazione				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta di erogazione seconda quota del contributo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal soggetto delegato e, nel caso di progetto integrato con più operazioni, anche dal beneficiario dell'Operazione (Legale Rappresentate o suo delegato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica degli Allegati al Modulo</u> (paragrafo 3.6 delle Linee Guida)				
È presente, in formato elettronico, la dichiarazione rilasciata dal Direttore dei Lavori che attesti l'avvenuta esecuzione di opere per un importo pari o superiore al 30% dell'importo contrattuale dei lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono pari ad almeno alla prima quota del contributo erogato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati di pagamento e quietanze)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle Linee Guida di attuazione e rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari al 30% dell'importo di contributo rideterminato previsto dall'Avviso pubblico, dall'Accordo e dalle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC del beneficiario (acquisito da RL attraverso il sistema "Durc Online") attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check List Mobilità Ciclistica				
Verifica desk – Erogazione III quota				
Asse	4			
Azione	IV.4.e.1.1.			
Progetto				
CUP				
CIG				
Soggetto richiedente capofila (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
Soggetto richiedente associato (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
ID Progetto				
ID Operazione				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta di erogazione terza quota del contributo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal soggetto delegato e, nel caso di progetto integrato con più operazioni, anche dal beneficiario dell'Operazione (Legale Rappresentate o suo delegato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica degli Allegati al Modulo</u> (paragrafo 3.7 delle Linee Guida)				
È presente, in formato elettronico, la dichiarazione rilasciata dal Direttore dei Lavori che attesti l'avvenuta esecuzione di opere per un importo pari o superiore al 60% dell'importo contrattuale dei lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono pari ad almeno alla seconda quota del contributo erogato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati di pagamento e quietanze)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle linee guida di attuazione e rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
L'importo erogabile è pari al 30% dell'importo di contributo rideterminato previsto dall'Avviso pubblico, dall'Accordo e dalle Linee Guida?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC del beneficiario (acquisito da RL attraverso il sistema "Durc Online") attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Check List Mobilità Ciclistica				
Verifica desk – Erogazione saldo				
Asse	4			
Azione	IV.4.e.1.1.			
Progetto				
CUP				
CIG				
Soggetto richiedente capofila (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
Soggetto richiedente associato (nel caso di progetto integrato con più operazioni)				
ID Progetto				
ID Operazione				
Attività di controllo	SI	NO	NA	Note
<u>1. Verifiche preliminari</u>				
L'erogazione del saldo è da effettuarsi per la presente operazione e per tutte le operazioni che compongono il progetto in quanto già concluse e già inviate le richieste di saldo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I lavori, riferiti alla specifica operazione, sono stati regolarmente conclusi nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Gli indicatori di monitoraggio fisico, riferiti alla specifica operazione, sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il progetto è stato realizzato in coerenza con i principi dello sviluppo sostenibile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>2. Verifica su Modulo</u>				
Il Modulo di richiesta di erogazione della quota di saldo è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal soggetto delegato e, nel caso di progetto integrato con più operazioni, anche dal beneficiario dell'Operazione (Legale Rappresentate o suo delegato)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>3. Verifica degli Allegati al Modulo</u> (paragrafo 3.8 delle Linee Guida)				
La documentazione di cui alle Linee Guida è presente?				
- Dichiarazione del RUP sottoscritta dal RUP dell'operazione e dal capofila sulle spese sostenute completo di quadro economico finale dell'intervento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Il quadro economico finale, redatto utilizzando il modulo previsto (excel) è coerente con quanto è effettivamente rendicontato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Certificato di collaudo o di regolare esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Provvedimenti dell'ente di approvazione della spesa sostenuta e del certificato di collaudo o di regolare esecuzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Dichiarazione del RUP sottoscritta dal RUP dell'operazione e dal capofila in merito alla piena fruibilità, funzionalità e apertura al pubblico di tutte le opere realizzate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Documentazione fotografica delle principali opere realizzate e attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa permanente e cartello esplicativo – par. 1.5 delle Linee Guida)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Per l'ultima operazione del progetto integrato: Shapefile della rete ciclabile comunale del territorio interessato dal progetto integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Per l'ultima operazione del progetto integrato: Relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato dal progetto integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>4. Verifica documentazione contabile</u>				
Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati di pagamento e quietanze)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dal bando e dalle Linee Guida di attuazione e rendicontazione ai fini del doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione è stato quietanzato entro la data ultima della richiesta di saldo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<u>5. Verifica condizioni di liquidabilità</u>				
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale, riferito alla singola operazione, e dell'intensità di aiuto prevista dal bando?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'entità del contributo finanziario è pari al massimo al 70% del costo totale ammissibile del progetto ed entro il limite massimo previsto di € 1.500.000?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il DURC del beneficiario (acquisito da RL attraverso il sistema "Durc Online") attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile**

AZIONE

**Promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria
negli edifici e strutture pubbliche.**

CHECK LIST DI ACCERTAMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020 IN MERITO ALLA COERENZA ED AMMISSIBILITA' DELLA PROPOSTA PROGETTUALE AL POR FESR 2014-2020 E AI RELATIVI CRITERI DI SELEZIONE.

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progettuale:

Protocollo SiAge:

COERENZA E AMMISSIBILITA' GENERALE

della proposta progettuale relativa all'azione V.4.c.1.1 rispetto ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020

Condizioni di ammissibilità generale

CRITERI GENERALI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEL POR FESR 2014-2020 E DEL VADEMECUM			NOTE
1. Appartenenza del soggetto richiedente alle categorie dei soggetti Beneficiari di cui al punto 4 del Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
2. Localizzazione dell'intervento negli ambiti di cui al punto 3 del Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
3. rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente, aiuti di stato, concorrenza, sicurezza e appalti pubblici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
4. Appartenenza degli interventi alle tipologie di operazioni ammissibili di cui al punto 2 del presente Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
5. Coerenza dell'operazione con le finalità proposte nell' AdP di riferimento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
6. Coerenza dell'importo con le somme previste dall' AdP di riferimento e s.m.i.;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
7. Rispetto della tempistica e delle procedure previste dal Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

8. Aggiudicazione dei contratti d'appalto sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
---	-----------------------------	-----------------------------	--

COERENZA E AMMISSIBILITA' SPECIFICA
della proposta progettuale relativa all'azione V.4.c.1.1 rispetto ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020

Condizioni di ammissibilità specifica

CRITERI SPECIFICI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA POR FESR 2014-2020 E DEL VADEMECUM			NOTE
9. Coerenza con la pianificazione nazionale e regionale in campo energetico;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
10. Conformità ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di riferimento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
11. Presenza di diagnosi energetica .	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
12. Attestato di prestazione energetica dell'edificio ante intervento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
13. Intervento relativi a strutture pubbliche non residenziali che offre servizi a scala di quartiere;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
14. Verifica sicurezza di luoghi ed impianti in relazione ai tipi di rischi pertinenti per gli edifici oggetto di intervento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CRITERI SPECIFICI DELL'INTERVENTO PREVISTI DAL VADEMECUM			NOTE
15. riguarda un edificio dotato di impianti di climatizzazione (invernale e/o estiva) e di attestato di prestazione energetica valido e redatto ai sensi della Dgr 3868 del 17/7/2015 sulle nuove disposizioni regionali in materia di efficienza energetica in edilizia e certificazione energetica degli edifici, come previsto in attuazione del D.lgs. 192/2005 così come modificato dalla l. 90/2013 (Decreti Interministeriali attuativi 26 giugno 2015)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
16. riguarda edifici appartenenti all'OI/Beneficiario che presentano le peggiori caratteristiche dal punto di vista energetico, a servizio prevalentemente dei residenti nell'ambito di cui al punto 3 del Vademecum: allo stato di fatto classificati, secondo il nuovo sistema di certificazione, in classe energetica D o E o F o G.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

17. consente l'adeguamento dell'edificio al rispetto dei requisiti minimi prestazionali previsti dalla DGR 3868/2015 per le ristrutturazioni importanti	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
18. prevede una riduzione almeno del 30% dell'indice di prestazione energetica globale non rinnovabile EPgl,nren complessivo e una riduzione almeno del 20% dell'indice di prestazione energetica globale totale EPgl,tot complessivo rispetto a quello dello stato di fatto dell'edificio;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
19. esclude l'alimentazione a gasolio dell'impianto di riscaldamento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
20. esclude la trasformazione di impianti centralizzati in impianti autonomi	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
21. esclude impianti di climatizzazione invernale alimentati a biomassa solida	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
22. risponde a specifiche esigenze dei contesti di riqualificazione urbana di cui all'AdP di riferimento; in particolare gli interventi di eco-efficiamento e riduzione delle emissioni inquinanti qualifica i servizi della città pubblica e valorizza i beni collettivi, in una logica di inclusione sociale a scala di quartiere	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

GIUDIZIO DI COERENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE AL POR FESR E AI CRITERI DI SELEZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLA STESSA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO

Sulla base dei criteri generali e specifici di ammissibilità verificabili nella presente fase, la proposta progettuale è valutata:

SI COERENTE E AMMISSIBILE*

* In fase di valutazione del progetto definitivo/esecutivo, nonché nelle successive fasi di affidamento ed esecuzione lavori, verrà verificato il soddisfacimento dei criteri di ammissibilità specifici e generali che - configurandosi come specificazioni tecnico/progettuali o come adempimenti e amministrativi e procedurali afferenti fasi operative - non è possibile soddisfare a livello di proposta progettuale, sui quali l'OI/Beneficiario ha dichiarato il proprio impegno ad adempiere. In particolare, dovranno essere verificati i criteri afferenti i punti 3 e 7 della tabella precedente.

NON COERENTE E NON AMMISSIBILE

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile**

AZIONE V.4.c.1.1.

“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici”.

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA’ ALLA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO DA PARTE DEL RESPONSABILE D’ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto: Progetto a titolarità OI OI/Beneficiario proponente: Titolo progetto: Importo progetto: Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’ PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

L’OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all’art.11 del “Vademecum per l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all’azione V.4.C.1.1” approvato con Decreto del Responsabile d’Asse V....., nel dettaglio:

	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	NOTE
Atti di approvazione del progetto di intervento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Elaborati progettuali di livello massimo già redatti, e comunque non inferiore della progettazione definitiva, corredati della documentazione e delle specifiche tecniche previste dal D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Relazione illustrativa dell’intervento da realizzare, firmata digitalmente dal Rappresentante dell’OI/Beneficiario, contenente la giustificazione delle scelte adottate, con particolare riferimento alle finalità di qualificare dei servizi della città pubblica e dei beni collettivi in una logica di inclusione sociale a scala di quartiere.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione del Rappresentante dell’OI/Beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante la proprietà comunale dell’edificio oggetto di intervento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Diagnosi energetica dell’edificio.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Attestazione o attestazioni di prestazione energetica, relative allo stato di fatto dell'edificio, redatte ai sensi del DDUO 6480/2015 e s.m.i.;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
La documentazione progettuale dimostra il possesso delle caratteristiche di cui ai punti 2 e 5 del Vademecum.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Il progetto e la diagnosi energetica sono debitamente sottoscritti da un professionista abilitato.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile
AZIONE V.4.c.1.1.

“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici”.

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA’ ALLA RI-DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO E ALLA EROGAZIONE DEL 1° ACCONTO DA PARTE DEL RESPONSABILE D’ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto: Progetto a titolarità OI OI/Beneficiario proponente: Titolo progetto: Importo progetto: Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’ PER LA RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO E L’EROGAZIONE DEL PRIMO ACCONTO

L’OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all’art.12.3 e 12.5 del “Vademecum per l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all’azione V.4.C.1.1.”, approvato con Decreto del Responsabile d’Asse V, n., nel dettaglio:

Per l’attuazione dell’azione V.4.c.1.2. l’OI/Beneficiario ha effettuato procedure di evidenza pubblica ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Per l’attuazione dell’azione l’OI/Beneficiario ha effettuato un affidamento diretto ad una società in house, ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

			NOTE
Progetto esecutivo delle opere, corredato dell’atto di approvazione da parte dell’organo competente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Relazione tecnica di cui all’Allegato C del dduo 6480/2015, così come allegata al progetto esecutivo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Codice Identificativo di Gara (CIG).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Bando di gara per l'appalto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Provvedimento di aggiudicazione completo del Verbale di gara.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, che non sono stati presentati ricorsi avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto e che è decorso il termine utile per la presentazione dei ricorsi.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Copia del contratto di appalto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Quadro di esplicitazione della verifica dell'entità dell'eventuale prezzo effettuata in applicazione dei contenuti del comma 6 dell'art. 180 del d.lgs. 50/2016	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Cronoprogramma dei lavori e della spesa.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Check list sugli appalti pubblici.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Verbale di consegna lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Scheda di rilevazione delle caratteristiche ambientali del progetto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Relazione in merito alle modalità con le quali si è tenuto conto dei criteri di valutazione e premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 dell'OI/Beneficiario, che attesta che non sussistono altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione dell'impegno a non richiedere ulteriori finanziamenti per il medesimo progetto di eco-efficiamento energetico oggetto della richiesta di liquidazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile

AZIONE V.4.c.1.1.

“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici”.

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA’ ALL’EROGAZIONE DEL SECONDO ACCONTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL’ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto: Progetto a titolarità OI OI/Beneficiario proponente: Titolo progetto: Importo progetto: Protocollo SiAge richiesta II Acconto:
--

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’ PER L’EROGAZIONE DEL SECONDO ACCONTO

L’OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all’art.12.5 del “Vademecum per l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all’azione V.4.c.1.1” approvato con Decreto RdA n., nel dettaglio:

Relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell’operazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda di rendicontazione delle spese sostenute.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e promozione a carico dell’OI/Beneficiario.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Copia dei documenti quietanzati di spesa e copia dei documenti di pagamento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

IL RESPONSABILE DELL’ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile
AZIONE V.4.c.1.1.

“Promozione dell’eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l’utilizzo di mix tecnologici”.

**CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' ALL' EROGAZIONE DEL SALDO DA PARTE DEL RESPONSABILE
D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020**

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

L’OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all’art. 12.5 del Vademecum (§ Saldo, pag.15) del “Vademecum per l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all’azione V.4.C.1.1.”, approvato con Decreto del Responsabile d’Asse V, n., nel dettaglio:

Per l’attuazione dell’azione V.4.c.1.2. l’OI/Beneficiario ha effettuato procedure di evidenza pubblica ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Per l’attuazione dell’azione l’OI/Beneficiario ha effettuato un affidamento diretto ad una società in house, ai sensi dell’art. 192 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

			NOTE
Provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale relativo all'operazione sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dell'operazione;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Schede di rendicontazione delle spese sostenute;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Copia dei documenti di spesa quietanzati e copia dei documenti di pagamento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori e relativo provvedimento di approvazione;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Il codice identificativo generato dal catasto CENED concernente l'attestato (o gli attestati) di prestazione energetica (APE), realizzato/i a lavori ultimati;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione di eventuale avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e promozione a carico di ciascun soggetto OI/Beneficiario (targa);	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Aggiornamento della scheda di rilevazione delle caratteristiche ambientali del progetto già inviata con la comunicazione di espletamento delle procedure di affidamento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 che attesta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ di aver ottemperato a tutti gli obblighi previsti dal Vademecum; ▪ di aver mantenuto un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata al fine dell'estrazione di riepilogativi dettagliati sulle spese sostenute; ▪ la corretta realizzazione delle attività per l'esecuzione dell'operazione e la loro conformità, nel contenuto e nei risultati conseguiti, all'operazione ammessa a contributo; 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ la data effettiva di conclusione degli interventi; ▪ l'assunzione dell'impegno a non richiedere ulteriori finanziamenti per i medesimi interventi oggetto della richiesta di liquidazione nonché l'impegno al rispetto degli ulteriori obblighi a suo carico; ▪ che per le opere di eco-efficientamento in oggetto non sono stati concessi/ricevuti altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali; 			
--	--	--	--

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile

AZIONE V.4.c.1.2

Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

CHECK LIST DI ACCERTAMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020
IN MERITO ALLA COERENZA ED AMMISSIBILITA' DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progettuale complessivo:

Importo dell'intervento ascritto al POR FESR 2014-2020:

Importo dell'intervento ascritto bilancio regionale:

Protocollo SiAge:

COERENZA E AMMISSIBILITA' GENERALE

della proposta progettuale relativa all'azione V.4.c.1.2 rispetto ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR con procedura scritta conclusasi il 16/10/2017 (prot.n. A1.2017.0283390) e ai criteri del Vademecum approvato con Decreto del RdA n....., nel dettaglio

Condizioni di ammissibilità generale

CRITERI GENERALI PREVISTI DAL COMITATO DI SORVEGLIANZA DEL POR FESR E DAL VADEMECUM			NOTE
1. Appartenenza del soggetto richiedente alle categorie dei soggetti Beneficiari di cui al punto 4 del Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
2. Localizzazione dell'intervento negli ambiti di cui al punto 3 del Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
3. Proprietà degli impianti in capo al Beneficiario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

4. Presenza di abilitazione ai servizi aggiuntivi integrati , ovvero di sistemi di telecontrollo e telegestione, sistemi di telecomunicazione e servizio di videosorveglianza.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
5. Appartenenza degli interventi alle tipologie di operazioni ammissibili di cui al punto 2 del presente Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
6. Coerenza dell'operazione con le finalità proposte nell' AdP di riferimento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
7. Coerenza dell'importo con le somme previste dall' AdP di riferimento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
8. Rispetto della tempistica e delle procedure previste dal Vademecum	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
9. Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente, aiuti di stato, concorrenza, sicurezza e appalti pubblici	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

COERENZA E AMMISSIBILITA' SPECIFICA

della proposta progettuale relativa all'azione V.4.c.1.2 rispetto ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR e ai criteri del Vademecum.

Condizioni di ammissibilità specifica

CRITERI SPECIFICI PREVISTI DAL COMITATO DI SORVEGLIANZA POR FESR E DAL VADEMECUM			NOTE
10. Coerenza con la pianificazione nazionale e regionale in campo energetico	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
11. Conformità ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di riferimento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
CRITERI SPECIFICI DELL'INTERVENTO PREVISTI DAL VADEMECUM			NOTE
12. Utilizzo di moduli con temperatura colore pari o inferiore a 4000 K per i progetti che adottano la tecnologia LED	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
13. mappatura delle reti nel sottosuolo per gli interventi che ne prevedono la realizzazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
14. Vigenza del piano comunale dell'illuminazione approvato ai sensi della l.r. 17/2000, e conformità dell'intervento proposto col medesimo e s.m.i;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

GIUDIZIO DI COERENZA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE AL POR FESR E AI CRITERI DI SELEZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLA STESSA ALLA FASE DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO

Sulla base dei criteri generali e specifici di ammissibilità verificabili nella presente fase, la proposta progettuale è valutata:

COERENTE E AMMISSIBILE*

In fase di valutazione del progetto definitivo/esecutivo, nonché nelle successive fasi di affidamento ed esecuzione lavori, verrà verificato il soddisfacimento dei criteri di ammissibilità specifici e generali che - configurandosi come specificazioni tecnico/progettuali o come adempimenti e amministrativi e procedurali afferenti fasi operative - non è possibile soddisfare a livello di proposta progettuale, sui quali l'OI/Beneficiario ha dichiarato il proprio impegno ad adempiere.
In particolare, dovranno essere verificati i criteri afferenti i punti 8, 9 e 13 delle tabelle precedenti.

NON COERENTE E NON AMMISSIBILE

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile

AZIONE V.4.c.1.2

Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

2014IT16RFOP012 - CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' ALLA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all'art.11 del "Vademecum per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all'azione V.4.C.1.2" approvato Decreto....., nel dettaglio:

Atti di approvazione del progetto di intervento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Elaborati progettuali, relativi all'atto di approvazione di cui alla lettera a), di livello massimo già redatti e comunque non inferiore della progettazione definitiva, corredati della documentazione e delle specifiche tecniche previste dal D. Lgs n. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Relazione illustrativa dell'intervento da realizzare, firmata dal Responsabile dell'OI/Beneficiario, contenente la giustificazione delle scelte adottate, nonché l'esplicitazione delle motivazioni che hanno comportato l'inserimento di determinati servizi tecnologici integrati per il soddisfacimento del criterio di ammissibilità specifica relativo all'inclusione sociale, di cui al secondo alinea del paragrafo "Criteri Specifici" del punto 5 del Vademecum;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Dichiarazione del Responsabile dell'OI/Beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante la proprietà comunale degli impianti oggetto della domanda di finanziamento;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Dichiarazione del Responsabile dell'OI/Beneficiario, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., attestante la vigenza del Piano dell'Illuminazione Comunale approvato ai sensi della l.r. 17/2000 e la coerenza degli interventi proposti rispetto al medesimo;	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
--	-----------------------------	-----------------------------

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile
AZIONE V.4.c.1.2

Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' ALLA RI-DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO E ALLA EROGAZIONE DEL 1° ACCONTO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER LA RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO PROVVISORIO E L'EROGAZIONE DEL PRIMO ACCONTO

L'OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all'art.12.3 e 14.4 del "Vademecum per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all'azione V.4.C.1.2.", approvato con decreto del RdA n....., nel dettaglio:

Per l'attuazione dell'azione V.4.c.1.2. l'OI/Beneficiario ha effettuato procedure di evidenza pubblica ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Per l'attuazione dell'azione l'OI/Beneficiario ha effettuato un affidamento diretto ad una società in house, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

			NOTE
Progetto esecutivo delle opere, corredato dell'atto di approvazione da parte dell'organo competente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Copia del contratto di appalto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Cronoprogramma dei lavori e della spesa.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Check list sugli appalti pubblici.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Scheda di rilevazione delle caratteristiche ambientali del progetto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Relazione in merito alle modalità con le quali si è tenuto conto dei criteri di valutazione e premialità approvati dal Comitato di Sorveglianza.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Codice Identificativo di Gara (CIG).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Bando di gara per l'appalto.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Provvedimento di aggiudicazione completo del Verbale di gara.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, che non sono stati presentati ricorsi avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto e che è decorso il termine utile per la presentazione dei ricorsi.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Quadro di esplicitazione della verifica dell'entità dell'eventuale prezzo effettuata in applicazione dei contenuti del comma 6 dell'art. 180 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Verbale di consegna lavori.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 dall'Ol/Beneficiario, che attesti l'esistenza di eventuali altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali e l'impegno a non richiedere ulteriori finanziamenti per i medesimi interventi oggetto della richiesta di erogazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile

AZIONE V.4.c.1.2

Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' ALL'EROGAZIONE DEL SECONDO ACCONTO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER L'EROGAZIONE DEL SECONDO ACCONTO

L'OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista all'art.12.5 del "Vademecum per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all'azione V.4.C.1.2" approvato con Decreto del RdA n....., nel dettaglio:

Relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'operazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Scheda di rendicontazione delle spese sostenute.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Cronoprogramma aggiornato dei lavori/attività e della spesa.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e promozione a carico dell'OI/Beneficiario.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Copia dei documenti quietanzati di spesa e copia dei documenti di pagamento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

IL RESPONSABILE DELL'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020
Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile
AZIONE V.4.c.1.2

Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica, promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

2014IT16RFOP012 - CHECK LIST DI AMMISSIBILITA' ALL'EROGAZIONE DEL SALDO DA PARTE DEL RESPONSABILE D'ASSE V DEL POR FESR 2014-2020

ID Progetto:

Progetto a titolarità OI

OI/Beneficiario proponente:

Titolo progetto:

Importo progetto:

Protocollo SiAge:

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' PER L'EROGAZIONE DEL SALDO

L'OI/Beneficiario ha provveduto a caricare in SiAge la documentazione prevista al paragrafo "Saldo" dell'art.12.5 del "Vademecum per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione delle spese relative all'azione V.4.C.1.2.", approvato con decreto del RdA n...., nel dettaglio:

REQUISITI			NOTE
Provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo del piano finanziario finale relativo all'operazione sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento/Responsabile dell'operazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Copia dei documenti di spesa quietanzati e copia dei documenti di pagamento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Schede di rendicontazione delle spese sostenute.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Certificato di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori e relativo provvedimento di approvazione.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Dichiarazione di eventuale avvenuta acquisizione e consegna di mezzi ed attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Mappatura delle reti nel sottosuolo - per gli interventi che ne prevedono la realizzazione - con le specifiche tecniche indicate al punto 5 del presente Vademecum.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e promozione a carico di ciascun soggetto OI/Beneficiario.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Aggiornamento della scheda di rilevazione delle caratteristiche ambientali del progetto già inviata con la comunicazione di espletamento delle procedure di affidamento.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<p>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445 che attesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ di aver ottemperato a tutti gli obblighi previsti dal vademecum; ○ di aver mantenuto un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata al fine dell'estrazione di riepilogativi dettagliati sulle spese sostenute; ○ la corretta realizzazione delle attività per l'esecuzione dell'operazione e la loro conformità, nel contenuto e nei risultati conseguiti, all'operazione ammessa a contributo; ○ la data effettiva di conclusione degli interventi; ○ che per l'operazione in oggetto non sono stati concessi/ricevuti altri cofinanziamenti nazionali e/o regionali; ○ l'assunzione dell'impegno a non richiedere ulteriori finanziamenti per i medesimi interventi oggetto della richiesta di liquidazione nonché l'impegno al rispetto degli ulteriori obblighi; ○ l'assunzione dell'impegno a non corrispondere alla società Gaia Servizi s.r.l, nell'ambito del contratto in essere per la gestione del servizio di illuminazione pubblica dell'intero territorio comunale (rep. n. 9918/2008), somme relative alla riqualificazione chiave smart degli impianti compresi dell'area di cui all'art. 3 dell'AdP di riferimento, poiché tale riqualificazione è stata affidata alla medesima società in forza del contratto sottoscritto il 7/11/2018 (rep. 10577/2018), al quale afferisce il progetto approvato con DGC n. 	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

<p>145 del 16/10/2018, identificato con ID Siage n. 959444 e realizzato a valere sui fondi FESR 2014-2020, e le fatture rendicontate in Siage.</p> <p><i>(I punti luce riqualificati sono relativi ai quadri elettrici 20, 21, 25, 26, 27, 28, come da progetto presentato).</i></p>			
<p>L'ultimo titolo di spesa valido ai fini della rendicontazione è stato quietanzato entro la data ultima di presentazione della richiesta di saldo, e comunque non oltre il 31/12/2021.</p>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

CHECKLIST DI EROGAZIONE ACCONTO – AREE INTERNE
1. Verifica su Modulo
<p>Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
2. Verifica su Allegati a Modulo
<p>La relazione tecnica sullo stato di avanzamento dei lavori è presente e validamente firmata?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>Il cronoprogramma aggiornato dei lavori e della spesa è presente ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>La documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione a carico del soggetto beneficiario è presente?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
3. Verifica documentazione contabile
<p>Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i></p>

N.A. Note
Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato? SI NO N.A. Note
Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico? SI NO N.A. Note
4. Verifica condizioni di liquidabilità
L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato stabilita dalle Linee guida di rendicontazione? SI NO N.A. Note
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo? SI NO N.A. Note
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare? SI NO N.A. Note
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a Euro 150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.? SI NO N.A. Note

CHECKLIST EROGAZIONE ANTICIPO – AREE INTERNE
<p>1. Verifiche preliminari</p> <p>Il progetto è stato regolarmente avviato nel rispetto delle Linee guida di attuazione e rendicontazione?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>2. Verifica su Modulo</p> <p>Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p> <p>Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>
<p>3. Verifica degli Allegati al Modulo</p> <p>Il beneficiario ha attestato di disporre dell'area/impianto oggetto dell'intervento?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p> <p>Il Beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e comunicazione?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p> <p>La relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara è stata acquisita?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p> <p>L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto è stato acquisito?</p> <p><i>SI</i> <i>NO</i> <i>N.A.</i> <i>Note</i></p>

<p>Il Beneficiario ha attestato il rispetto delle procedure di affidamento ai sensi della normativa di riferimento sugli appalti pubblici?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>
<p>Ove l'operazione è oggetto di verifica a campione dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 sulle procedure di appalto, sono stati acquisiti tutti i documenti necessari per verificare in modo certo la veridicità di quanto dichiarato?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>
<p>4. Verifica condizioni di liquidabilità</p>
<p>L'importo erogabile è pari al 40% dell'importo di contributo del progetto o del valore rideterminato?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>
<p>I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>
<p>Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>
<p>Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a Euro 150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?</p> <p><i>SI</i></p> <p><i>NO</i></p> <p><i>N.A.</i></p> <p><i>Note</i></p>

CHECKLIST DI EROGAZIONE SALDO – AREE INTERNE
1. Verifiche preliminari
<p>Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Il progetto è stato realizzato nel rispetto dei principi orizzontali comunitari concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
2. Verifica su Modulo
<p>Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
3. Verifica degli Allegati al Modulo
<p>Il quadro economico finale redatto utilizzando il Modulo previsto è presente, conforme e validamente firmato dal RUP/Responsabile di progetto, ed è coerente con quanto effettivamente rendicontato?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta, completo del quadro economico finale relativo all'intervento è presente e validamente firmato?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>

<p>Il certificato di collaudo ovvero di regolare esecuzione, corredato da relativo provvedimento di approvazione è presente e validamente firmato?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>La dichiarazione di avvenuta acquisizione e consegna di mezzi e attrezzature e, per i casi previsti, l'attestazione della regolare installazione e/o collaudo è presente e validamente firmata?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>La relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi è presente e validamente firmata ed attesta il raggiungimento degli stessi in relazione agli obiettivi previsti?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Le schede di rendicontazione delle spese sostenute sono presenti, validamente firmate e coerenti con quanto effettivamente rendicontato?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>La documentazione fotografica che attesta il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione è presente?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>4. Verifica documentazione contabile</p>
<p>Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?</p> <p>SI NO</p>
<p>I giustificativi di spesa riportano la dicitura di imputabilità al POR prevista dalle linee guida di attuazione e rendicontazione?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?</p> <p>SI NO N.A. Note</p>
<p>Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?</p>

SI NO N.A. Note
Nel caso di leasing, le spese rendicontate sono coerenti con il piano di ammortamento e la dichiarazione rilasciata dalla società di leasing? SI NO N.A. Note
5. Verifica condizioni di liquidabilità
Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale e dell'intensità di aiuto prevista? SI NO N.A. Note
L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati? SI NO N.A. Note
I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo? SI NO N.A. Note
Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare? SI NO N.A. Note
Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a Euro 150.000,00, è presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.? SI NO N.A. Note

3.2 Check list appalti per il macroprocesso acquisizione di beni e servizi a titolarità

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi a titolarità, il responsabile del procedimento invia all'ufficio Controlli I livello, congiuntamente alla prima rendicontazione da sottoporre a controllo, il modulo "*valore e procedure*" utile per l'individuazione della procedura utilizzata per la realizzazione dell'operazione, e la relativa "*Check list appalti*".

Le check list appalti previste sono:

- Affidamenti in house in presenza di convenzione quadro;
- Affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (**D.Lgs 50/16 e s.m.i.**);
- Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, **D. (Lgs 50/16 e s.m.i.)**;
- Procedura aperta sopra soglia (**D.Lgs 50/16 e s.m.i.**);

Nell'appendice 1 si riportano le Checklist Appalti relative alle procedure previste dal **D.Lgs. 163/06 e dal D.Lgs 50/16**.

Adempimenti specifici in merito all'affidamento diretto a società regionali (Società in house ai sensi art. 1 L.R. 30/06 e ss.mm.ii.) in presenza di convenzione quadro

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI) o se non siano stati seguiti (NO). In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	DATA	NOTE
1.	Verifica della coerenza con le attività indicate nella convenzione quadro vigente.					
2.	Verifica della presenza del servizio richiesto nel programma delle attività approvato con Delibera di Giunta (<i>in alternativa verificare punto 3.</i>)					
3.	Per attività non programmate esame e parere da parte del GdL PRS e approvazione in Giunta con DGR a cura della DG					
4.	Trasmissione della proposta tecnico-economica da parte dell'ente <i>in house</i>					
5.	Verifica della proposta e decreto di approvazione della proposta tecnico-economica e di accertamento e impegno di spesa					
6.	Formalizzazione e sottoscrizione dell'incarico da parte del Direttore Generale della DG e della società affidataria					
7.	Registrazione del contratto					

Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (artt. 35 e 36 del D. Lgs 50/16 e s.m.i) affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (D. Lgs 50/16 e s.m.i)

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

Nota:

In linea con l'art. 1, comma 1, del D.L. 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 120/2020), l'art. 36, comma 2, è oggetto di deroga, fino al 31 dicembre 2021: "Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021. [...]".

Di conseguenza, in linea con l'art. 1, comma 2, lett. a), della L. 120/2020, **per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2021**, si applicano le seguenti modalità:

" affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro."

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ¹	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del D.Lgs. 50/16 e smi.	Art. 35 ² e 36 ³ D.Lgs 50/16 s.m.i					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente: <ul style="list-style-type: none"> • il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica), • la previsione di spesa, • il capitolo di spesa di cui attesta la capienza, • la motivazione dell'acquisto, • eventuali pareri necessari. 						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica, nel rispetto del principio di rotazione, tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA e sul NECA.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) ⁴					
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, motivando le ragioni della scelta del fornitore. ⁵	Art. 32 e 36 D.Lgs 50/16 s.m.i ⁶					
5.	Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						

¹ "Adempimento Non Previsto"

² Art. 35 modificato dall'art. 1, comma 20, lettera g), della legge n. 55 del 2019

³ Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

⁴ In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

⁵ Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021: "Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016."

⁶ In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ¹	DATA	NOTE
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) ⁷					
7	All'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.	Legge 136/2010					
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica e comunque secondo le modalità previste dall'art. 32, comma 14 D.Lgs. n. 50/16 e s.m.i.. (RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021)⁸	Art. 32 comma 14 D.Lgs 50/16 s.m.i					

⁷ In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

⁸ In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: **"fino alla data del 31 dicembre 2021**, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."

Adempimenti specifici in merito –alla Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C (D. Lgs 50/16 e s.m.i)

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

In linea con l'art. 1, comma 1, del D.L. 76/2020 (convertito con modificazioni dalla L. 120/2020), l'art. 36, comma 2, **è oggetto di deroga, fino al 31 dicembre 2021**: "Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2021. [...]"

Di conseguenza, in linea con l'art. 1, comma 2, lett. b), della L. 120/2020, **per le procedure avviate entro il 31 dicembre 2021, si applicano le seguenti modalità:**

"Procedura negoziata, **senza bando**, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016:

- previa consultazione di **almeno cinque operatori** economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per **l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro;**
- **almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a un milione di euro;**
- **almeno quindici operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016.**

Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non è obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati."

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P⁹	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) ⁹¹⁰					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> - il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica); - la previsione di spesa; - il capitolo di spesa di cui attesta la capienza; - la motivazione dell'acquisto; - eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione). 						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) ¹¹					
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente della Direzione richiedente e dal RUP non sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura negoziata	D.Lgs 241/90					
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:	Art. 32, comma 1 D.Lgs 50/16 s.m.i					
5.a	L'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali						

⁹ "Adempimento Non Previsto"

¹⁰ In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

¹¹ In seguito, Art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ⁹	DATA	NOTE
	tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto ¹⁰ ;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						
5.j	l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						

¹⁰ Ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 120 del 2020, **fino al 31 dicembre 2021**: "Per le modalità di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P⁹	DATA	NOTE
5.l	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.m	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.n	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.o	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara						
7	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
8	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
9	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						
10	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
11	Il R.U.P. con il supporto della commissione giudicatrice in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, si è	Art. 97 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ⁹	DATA	NOTE
	riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.	dall'art. 1, comma 20, lettera u), della legge n. 55 del 2019) ¹¹					
12	Si è proceduto all'aggiudicazione, previa approvazione della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente entro trenta giorni decorrenti dal ricevimento della proposta stessa.	Art. 32, comma 5 e 33, comma 1 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
13	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
13.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 36 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato dall'art. 1, comma 20, lettera h), della legge n. 55 del 2019) ¹²					
13.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
13.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
14	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento	Art. 103 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
15	Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante mediante scrittura privata; in caso di	Art. 32, comma 14, d.lgs. 50/2016 s.m.i.					

¹¹ Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 120 del 2020, fino al 31 dicembre 2021: "Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2 -bis e 2 -ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, **anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque**".

¹² In seguito, art. 36 modificato dagli artt. 1 e 8, delle Legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	-	NO	-	N/P ⁹	DATA	NOTE
	procedura negoziata deve riportare che Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali" approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti. (RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021) ¹³								

¹³ In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: **"fino alla data del 31 dicembre 2021,** è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."

**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria
mediante procedura aperta (D. lgs. 50/2016 e s.m.i.)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ¹⁴	DATA	NOTE
1.	Le stazioni appaltanti rendono nota, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando un avviso di preinformazione. Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 35, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o dalla stazione appaltante sul proprio profilo di committente. In quest'ultimo caso le stazioni appaltanti inviano al suddetto Ufficio un avviso della pubblicazione sul proprio profilo di committente, come indicato nel citato allegato. L'avviso contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera A	Art. 70 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate pubblicati conformemente all'allegato V	Art. 72 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti entro 5 giorni dalla loro trasmissione.	Art. 72 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
5.	In caso non sia possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, le amministrazioni aggiudicatrici possono indicare nell'avviso o nell'invito a confermare interesse che i medesimi documenti saranno	Art. 74, comma 2 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

“Adempimento Non Previsto”

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ¹⁴	DATA	NOTE
	trasmessi per posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero, in caso di impossibilità, per vie diverse da quella elettronica. In tal caso, il termine per la presentazione delle offerte è prorogato di cinque giorni, tranne nei casi di urgenza debitamente dimostrati di cui agli articoli 60, comma 3.						
6	Sempre che siano state richieste in tempo utile, le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari sono comunicate dalle stazioni appaltanti a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. In caso di procedura accelerata, ai sensi degli articoli 60, comma 3, il termine è di quattro giorni.	Art. 74, comma 4 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
7.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 35 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara. (RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021) ¹⁵	Art 60 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
7.a.	Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici abbiano pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a quindici purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni: a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione; b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.	Art. 60, comma 2 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
8.	Verifica che nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. - La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.	Art. 77 D.Lgs 50/16 s.m.i. (comma 3 sospeso fino al 31 dicembre 2021 dall'art. 8, comma 7, della legge n. 120 del 2020)					

¹⁵ In linea con l'art.8, comma 1, lett. C), della Legge n. 120 del 2020: "fino alla data del 31 dicembre 2021, in relazione alle procedure ordinarie, si applicano le riduzioni dei termini procedurali per ragioni di urgenza di cui agli articoli 60, comma 3, 61, comma 6, 62 comma 5, 74, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Nella motivazione del provvedimento che dispone la riduzione dei termini non è necessario dar conto delle ragioni di urgenza, che si considerano comunque sussistenti."

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ¹⁴	DATA	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> - I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, di cui all'articolo 78 del codice. Essi sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare. Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante con le modalità di cui al citato articolo 78, di norma entro cinque giorni dalla richiesta della stazione appaltante. (ADEMPIMENTO SOSPESO) - La stazione appaltante può, in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, per i lavori di importo inferiore a un milione di euro o per quelli che non presentano particolare complessità, nominare alcuni componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione, escluso il Presidente. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. - I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. - Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. - La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. 						
9.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.	Art. 80 ¹⁶ D.Lgs 50/16 s.m.i.					
10	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 95 D.Lgs 50/16 s.m.i. (articolo modificato dall'art. 1,					

¹⁶ Art. 80. (Motivi di esclusione):

- Comma 1 ai sensi dell'art. 1, comma 18, secondo periodo, del decreto sblocca-cantieri, fino al 31 dicembre 2020, il subappaltatore non deve essere indicato in fase di gara;
- Comma 2 Resta fermo altresì quanto previsto dall'articolo 34-bis, commi 6 e 7, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (comma così modificato dall'art. 1, comma 20, lett. o), della legge n. 55 del 2019;
- Comma 3 così modificato dall'art. 1, comma 20, lettera o), della legge n. 55 del 2019
- Comma 4 così modificato dall'art. 8, comma 5, lettera b) della legge n. 120 del 2020

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ¹⁴	DATA	NOTE
		comma 20, lettera t), della legge n. 55 del 2019)					
11	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 97 D.Lgs 50/16 s.m.i. (articolo modificato dall'art. 1, comma 20, lettera u), della legge n. 55 del 2019)					
12.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
13.	Redazione della relazione contenente almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo della stazione appaltante, l'oggetto e il valore dell'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione; b) se del caso, i risultati della selezione qualitativa e/o della riduzione dei numeri a norma degli articoli 91 e 92, ossia: 1) i nomi dei candidati o degli offerenti selezionati e i motivi della selezione; 2) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; c) i motivi del rigetto delle offerte giudicate anormalmente basse; d) il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; e, se noti al momento della redazione, i nomi degli eventuali subappaltatori del contraente principale; e) per le procedure competitive con negoziazione e i dialoghi competitivi, le circostanze di cui all'articolo 59 che giustificano il ricorso a tali procedure; f) per quanto riguarda le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, le circostanze di cui all'articolo 63 che giustificano il ricorso a tali procedure; g) eventualmente, le ragioni per le quali l'amministrazione aggiudicatrice ha deciso di non aggiudicare un appalto, concludere un accordo quadro o istituire un sistema dinamico di acquisizione; h) eventualmente, le ragioni per le quali per la presentazione delle offerte sono stati usati mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici; i) eventualmente, i conflitti di interesse individuati e le misure successivamente adottate.	Art. 99 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
14.	Su richiesta scritta del candidato comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta:	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ¹⁴	DATA	NOTE
	a) ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione; b) ad ogni offerente escluso, i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 7 e 8, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali; c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o delle parti dell'accordo quadro; d) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli offerenti.						
15.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) circa l'aggiudicazione definitiva, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
16.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 76 D.Lgs 50/16 s.m.i. (modificato dall'art. 1, comma 20, lett. n), della legge n. 55 del 2019)					
17.	In caso di aste elettroniche:	Art. 56 D.Lgs 50/16 s.m.i.					
17.a.	- Indicazione del ricorso ad un'asta elettronica nel bando di gara o nell'invito a confermare l'interesse, nonché, per i settori speciali, nell'invito a presentare offerte quando per l'indizione di gara si usa un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.						
17.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, le stazioni appaltanti effettuano valutazione completa delle offerte conformemente al criterio o ai criteri di aggiudicazione stabiliti e alla relativa ponderazione.						
17.c.	- Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente, per via elettronica, a partecipare all'asta elettronica utilizzando, a decorrere dalla data e dall'ora previste, le modalità di connessione conformi alle istruzioni contenute nell'invito. L'asta elettronica può svolgersi in						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ¹⁴	DATA	NOTE
	più fasi successive e non ha inizio prima di due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti.						
17.d.	- Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione. Le stazioni appaltanti possono, purché previsto nei documenti di gara, comunicare altre informazioni riguardanti altri prezzi o valori presentati. Possono, inoltre, rendere noto in qualsiasi momento il numero di partecipanti alla fase specifica dell'asta.						
17.e.	- Dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.						
17.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.						
18.	Stipula del contratto di appalto. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante (RIDUZIONE DEI TERMINI FINO AL 31/12/2021) ¹⁷	Art. 32, comma 14 D.Lgs 50/16 s.m.i.					

¹⁷ In linea con l'art.8, comma 1, lett. a), della Legge n. 120 del 2020: **"fino alla data del 31 dicembre 2021**, è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura."

3.3 Modulo valore e procedure

Modulo valore e procedure relativo al codice degli appalti di cui al d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii

MODULO VALORE E PROCEDURA (D.Lgs. 50 e ss.mm.ii.)
--

Dati identificativi del progetto

Id progetto:

CUP:

Denominazione progetto:

Valore dell'Appalto

VALORE DELL'APPALTO Euro: (iva esclusa)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > 221.000 Euro)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< 221.000 Euro)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedure adottate

Procedura aperta (art. 60, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedura ristretta (art. 61, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Procedura competitiva con negoziazione (artt. 59 e 62, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), prevista nei seguenti casi:

a) per l'aggiudicazione di contratti in presenza di una o più delle seguenti condizioni:

- le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice non possono essere soddisfatte senza l'adozione di soluzioni immediatamente disponibili;
- implicano progettazione o soluzioni innovative;
- l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione

finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;

- le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico.

b) per l'aggiudicazione di contratti per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili. In tali situazioni, le amministrazioni aggiudicatrici non sono tenute a pubblicare un bando di gara se includono nella ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli dal 80 al 90 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto.

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), consentita nei seguenti casi:

- qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta
- quando i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
- nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati
- nel caso in cui il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso
- per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato, nei precedenti tre anni, secondo una procedura aperta o ristretta

Dialogo competitivo (art. 64, comma 2, d.lgs. n. 50/ 2016 e ss.mm.ii.)

Acquisizione di servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, mediante affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (artt. 32, comma 2 e 36, comma 2, lettera a), d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.)

Acquisizione di servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 221.000 Euro (e a 750.000 euro per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX), mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 36, comma 2, lettera b), d.lgs. n. 50/ 2016 e ss.mm.ii.)

Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario di cui all'art. 35 Dlgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. mediante il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero il sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (Art. 1, comma 450 l. n. 296/2006)

Motivazione della scelta effettuata (in sintesi):

3.4 Appendice 1 – Checklist Appalti relative alle procedure previste dal D.lgs. 163/06 e dal D.lgs 50/16.

Checklist relative alle procedure previste dal D.lgs. 163/06:

- *Procedure in economia compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 125, comma 9 D.lgs. 163/06*
- *Procedure in economia - cottimo fiduciario acquisti inferiori a € 40.000 (D.lgs. 163/06)*
- *Procedure di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta (D.lgs. 163/06)*

Checklist relative alle procedure previste dal D.lgs. 50/16:

- *Affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000 (D.lgs 50/16)*
- *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, D. Lgs 50/16*
- *Procedura aperta sopra soglia (D.lgs 50/16)*

Adempimenti specifici in merito a servizi in economia senza rilevanza comunitaria mediante cottimo fiduciario (DGR X / 2104 del 11/07/2014) Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 125, comma 9 d. lgs. 163/06.

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P¹⁸	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 5 della DGR X / 2104 del 11/07/2014.	Art. 125 D.Lgs 163/06.					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> - il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica); - la previsione di spesa; - il capitolo di spesa di cui attesta la capienza; - la motivazione dell'acquisto; - eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione). 						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.						
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente						

¹⁸ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P¹⁸	DATA	NOTE
	della Direzione richiedente e dal RUP sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura di cottimo						
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:						
5.a	l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						
5.j	l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						
5.l	i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso	Art. 41 D.Lgs 163/06.					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P¹⁸	DATA	NOTE
	dei requisiti soggettivi richiesti; possono essere predeterminati i requisiti tecnici ed economici nel rispetto del principio di proporzione e ragionevolezza;	Art. 42 D.Lgs 163/06.					
5.m	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.n	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.o	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.p	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
7	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
8	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						
9	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata, così composta: un Dirigente della Direzione richiedente (diverso dal Direttore dell'esecuzione), in qualità di Presidente, due componenti esperti in relazione all'oggetto dell'affidamento, non dipendenti gerarchicamente dal Dirigente individuato come Presidente. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
10	Il R.U.P. si è riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P¹⁸	DATA	NOTE
11	Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva mediante adozione di apposito provvedimento assunto entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria.						
12	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
12.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 38 D.Lgs 163/06.					
12.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
12.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
13	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione di detta garanzia determina la revoca dell'affidamento.	Art. 113 D.Lgs 163/06					
14	Si è proceduto alla formalizzazione dei contratti mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata e l'obbligazione in calce al foglio patti e condizioni. Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali" approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti.						

Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (DGR X / 2104 del 11/07/2014, art. 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e Regolamento di esecuzione) cottimo fiduciario - Acquisti inferiori a € 40.000

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ¹⁹	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 5 della DGR X / 2104 del 11/07/2014.	Art. 125 D.Lgs 163/06.					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> • il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica), • la previsione di spesa, • il capitolo di spesa di cui attesta la capienza, • la motivazione dell'acquisto, • eventuali pareri necessari. 						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA, e sul NECA.						

¹⁹ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ¹⁹	DATA	NOTE
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.						
5.	I termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.						
7	all'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.						
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica.						

**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria
mediante procedura aperta (Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e Regolamento di esecuzione)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ²⁰	DATA	NOTE
1.	Avviso di preinformazione entro il 31 dicembre di ogni anno: - viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro.	Art. 63 D.Lgs 163/06					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate nell'allegato X, punto 3, o con altri mezzi di trasmissione.	Art. 66 D.Lgs 163/06					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti.	Art. 66 D.Lgs 163/06					
5.	Nel caso la stazione appaltante non offra per via elettronica l'accesso libero, diretto e completo al capitolato d'onori e ad ogni documento complementare, i capitolati d'onori e i documenti complementari sono inviati agli operatori economici entro sei giorni dalla ricezione della loro domanda, a condizione che	Art. 71 D.Lgs 163/06					

²⁰ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ²⁰	DATA	NOTE
	quest'ultima sia stata presentata in tempo utile prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.						
6.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 52 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art. 70 D.Lgs 163/06					
6.a.	Nel caso in cui le stazioni appaltanti abbiano pubblicato un avviso di preinformazione, il termine minimo per la ricezione delle offerte può essere ridotto, di norma, a 36 giorni e comunque mai a meno di 22 giorni, né a meno di 50 giorni se il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva ed esecutiva.	Art. 70 D.Lgs 163/06					
7.	<p>Verifica che, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto; - sia presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente; - sia composta da commissari, diversi dal Presidente, che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; - sia composta da commissari, diversi dal Presidente, selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente siano scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza. - sia stata nominata dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. 	Art. 84 D.Lgs 163/06					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²⁰	DATA	NOTE
8.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.						
9a.	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 82 D.Lgs 163/06					
9b.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 83 D.Lgs 163/06 Art. 86 D.Lgs 163/06 Art. 87 D.Lgs 163/06 Art. 88 D.Lgs 163/06					
10.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
11.	Redazione del verbale contenente almeno le seguenti informazioni: - il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto; - nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta; - i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; - i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse; - il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; - se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	Art. 78 D.Lgs 163/06					
12.	Su richiesta, comunicazione per iscritto: - ad ogni candidato escluso i motivi del rigetto della candidatura; - ad ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta	Art. 79 D.Lgs 163/06					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²⁰	DATA	NOTE
	- ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto o delle parti dell'accordo quadro.						
13.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione.	Art. 79 D.Lgs 163/06					
14.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 79 D.Lgs 163/06					
15.	In caso di aste elettroniche:	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.a.	indicazione nel bando di gara del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.b.	Prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.c.	Tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori. L'asta elettronica si svolge in un'unica seduta e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.d.	Nel corso dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione.	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.	Art. 85 D.Lgs 163/06					
15.f.	Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.	Art. 85 D.Lgs 163/06					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ²⁰	DATA	NOTE
16.	Stipula del contratto di appalto.						

Adempimenti specifici in merito a servizi in economia (artt. 35 e 36 del D. Lgs 50/16) affidamento diretto - Acquisti inferiori a € 40.000

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ²¹	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 35 D.Lgs 50/16 Art. 36 D.Lgs 50/16					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> • il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica), • la previsione di spesa, • il capitolo di spesa di cui attesta la capienza, • la motivazione dell'acquisto, • eventuali pareri necessari. 						
3.	Il RUP ha effettuato un'indagine di mercato telematica tramite la richiesta contestuale di preventivo a tutti gli operatori economici iscritti all'Elenco Fornitori Telematico nella/e categoria merceologica di riferimento, utilizzando a tal fine le funzionalità presenti sulla piattaforma Sintel nonché quelle presenti sul MEPA, e sul NECA.						

²¹ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P ²¹	DATA	NOTE
4.	Il R.U.P., esaminati i preventivi pervenuti in via telematica in raccordo con la Direzione richiedente, ha attestato la congruità del preventivo prescelto e ha individuato il fornitore affidatario con i criteri del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.						
5.	Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento è stato di 30 giorni dall'esperimento dell'indagine di mercato, risultante dalla piattaforma informatica.						
6.	A tutti i fornitori è stato richiesto di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi necessari per la partecipazione alle procedure di gara.						
7	All'aggiudicatario è stato richiesto di rendere specifica dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari.						
8.	La formalizzazione del contratto è stata effettuata mediante forma semplificata e telematica.						

Adempimenti specifici in merito a servizi in economia senza rilevanza comunitaria mediante - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici - Acquisti di importo compreso tra € 40.000 e la soglia prevista dall'articolo 35, c.1, lettera C, D. Lgs 50/16

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²²	DATA	NOTE
1.	La tipologia di servizio oggetto della procedura in economia è riconducibile a una delle categorie definite dall'art 36 del d.lgs 50/16	Art. 35 D.Lgs 50/16 Art. 36 D.Lgs 50/16					
2.	Nella richiesta di acquisto la Direzione richiedente ha esplicitato le ragioni d'urgenza e ha indicato dettagliatamente <ul style="list-style-type: none"> - il servizio da acquistare (eventualmente con una scheda tecnica); - la previsione di spesa; - il capitolo di spesa di cui attesta la capienza; - la motivazione dell'acquisto; - eventuali pareri necessari (es. parere della Commissione comunicazione). 						
3.	Il RUP ha proceduto all'estrazione dei fornitori dall'Elenco Fornitori Telematico con il criterio della rotazione. In via transitoria, in attesa che la piattaforma Sintel attivi la funzionalità necessaria per la rotazione, il RUP ha effettuato						

²² "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²²	DATA	NOTE
	indagine di mercato telematica finalizzata ad individuare gli operatori economici da invitare.						
4.	Dal perfezionamento degli atti di gara condivisi con la Direzione richiedente mediante apposito verbale sottoscritto dal dirigente della Direzione richiedente e dal RUP sono decorsi i termini di trenta giorni per l'indizione della procedura di cottimo						
5.	Gli atti di gara sono stati approvati con specifico provvedimento e contengono i seguenti elementi:						
5.a	l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la base d'asta, la cui determinazione è effettuata dal R.U.P. con il supporto della struttura richiedente sulla base delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo;						
5.b	le garanzie richieste all'affidatario del contratto;						
5.c	il termine di presentazione delle offerte: tale termine è, di norma, non inferiore a venti (20) giorni dalla data di pubblicazione dell'invito sulla piattaforma, salvo specifiche ragioni di urgenza adeguatamente motivate dalla Direzione richiedente						
5.d	il periodo di giorni di validità delle offerte stesse;						
5.e	l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;						
5.f	il criterio di aggiudicazione prescelto;						
5.g	gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;						
5.h	l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;						
5.i	la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del regolamento;						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²²	DATA	NOTE
5.j	l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;						
5.k	l'indicazione dei termini di pagamento;						
5.l	Ai fini dell'aggiudicazione, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara	Art. 36 D.Lgs 50/16					
5.m	ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta;						
5.n	ove necessario, le clausole relative al rispetto della privacy in ottemperanza alla normativa vigente;						
5.o	L'espressa accettazione del Patto di Integrità degli appalti pubblici regionali approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014, pena l'esclusione dalla procedura, tramite sottoscrizione dello stesso;						
5.p	l'obbligo per i concorrenti di rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	L.136/2010 s.m.i.					
6	L'aggiudicazione è avvenuta in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi riferiti alla qualità della prestazione e preventivamente definiti.						
7	I criteri applicati per l'aggiudicazione della gara sono riportati negli atti della procedura.						
8	L'ammissione dei concorrenti, l'apertura delle buste tecniche ed economiche e l'aggiudicazione provvisoria sono state effettuate dal R.U.P. in seduta pubblica.						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	NO	N/P²²	DATA	NOTE
9	Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata costituita una Commissione che ha esaminato e valutato le offerte tecniche in seduta riservata, così composta: un Dirigente della Direzione richiedente (diverso dal Direttore dell'esecuzione), in qualità di Presidente, due componenti esperti in relazione all'oggetto dell'affidamento, non dipendenti gerarchicamente dal Dirigente individuato come Presidente. Detta Commissione ha assistito inoltre alle operazioni di apertura delle offerte tecniche ed economiche.						
10	Il R.U.P. si è riservato di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente e delle evidenze risultanti dalla piattaforma telematica ed esclude l'offerta che dall'esame delle giustificazioni fornite risulti anormalmente bassa.						
11	Si è proceduto all'aggiudicazione definitiva mediante adozione di apposito provvedimento assunto entro 30 giorni dall'avvenuta aggiudicazione provvisoria.						
12	La verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito include:						
12.a	La verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale;	Art. 36 D.Lgs 50/16					
12.b	La richiesta agli enti di competenza del Documento Unico di Regolarità Contributiva;						
12.c	La realizzazione di tutti gli altri controlli previsti dalla vigente normativa.						
13	È stata richiesta al soggetto aggiudicatario una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale a garanzia della regolare esecuzione del contratto. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento	Art. 103 D.Lgs 50/16					
14	Si proceduto alla formalizzazione dei contratti mediante idonee forme semplificate e telematiche, quali la scrittura privata e l'obbligazione in calce al foglio patti e condizioni. Il "Patto di Integrità in materia di appalti pubblici regionali"						

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	-	NO	-	N/P ²²	DATA	NOTE
	approvato con D.G.R. n. 1299 del 30.01.2014 costituisce parte integrante dei contratti.								

**Adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto pubblico relativo a servizi nei settori ordinari con rilevanza comunitaria
mediante procedura aperta (Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e Regolamento di esecuzione)**

La compilazione delle check list richiede di barrare le caselle relative agli adempimenti previsti, evidenziando se siano stati seguiti (SI), se non siano stati seguiti (NO) o se gli adempimenti non siano previsti (NP). Qualora gli adempimenti siano obbligatori il campo "N/P – non previsto" è evidenziato in "grigio", ossia non è barrabile. Nel caso di più opzioni va barrato SI per l'opzione seguita e N/P per le altre. In riferimento a ciascun adempimento rispettato, va indicata la data in cui questo è stato effettuato. Infine, vanno indicate nelle note le eventuali motivazioni che hanno portato al mancato adempimento dell'iter procedurale seguito o le osservazioni/ulteriori specifiche che possano essere rilevanti per la comprensione del procedimento seguito.

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P²³	DATA	NOTE
1.	Le stazioni appaltanti rendono nota, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, l'intenzione di bandire per l'anno successivo appalti, pubblicando un avviso di preinformazione. Per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 36, l'avviso di preinformazione è pubblicato dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea o dalla stazione appaltante sul proprio profilo di committente. In quest'ultimo caso le stazioni appaltanti inviano al suddetto Ufficio un avviso della pubblicazione sul proprio profilo di committente, come indicato nel citato allegato. L'avviso contiene le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera A	Art. 70 D.Lgs 50/16					
2.	Atto di approvazione del Bando e degli atti di gara.						
3.	Trasmissione degli avvisi e dei bandi alla Commissione per via elettronica secondo il formato e le modalità di trasmissione precisate pubblicati conformemente all'allegato V	Art. 72 D.Lgs 50/16					
4.	Pubblicazione dei bandi e degli avvisi per esteso in una delle lingue ufficiali della Comunità scelta dalle stazioni appaltanti entro 5 giorni dalla loro trasmissione.	Art. 72 D.Lgs 50/16					
5.	In caso non sia possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara, le amministrazioni aggiudicatrici	Art. 74 D.Lgs 50/16					

²³ "Adempimento Non Previsto"

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ²³	DATA	NOTE
	possono indicare nell'avviso o nell'invito a confermare interesse che i medesimi documenti saranno trasmessi per posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri ovvero, in caso di impossibilità, almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte. In caso di procedura accelerata, ai sensi degli articoli 60, comma 3 e 61, comma 6, il termine è di quattro giorni.						
6.	Verifica del rispetto dei termini nella ricezione delle offerte. Non inferiore a 35 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara.	Art 60 D.Lgs 50/16					
6.a.	Nel caso in cui le amministrazioni aggiudicatrici hanno pubblicato un avviso di preinformazione non utilizzato per l'indizione di una gara, il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto a quindici purché siano rispettate tutte le seguenti condizioni: a) l'avviso di preinformazione contiene tutte le informazioni richieste per il bando di gara sempreché queste siano disponibili al momento della pubblicazione dell'avviso di preinformazione; b) l'avviso di preinformazione è stato inviato alla pubblicazione da non meno di trentacinque giorni e non oltre dodici mesi prima della data di trasmissione del bando di gara.	Art. 60 D.Lgs 50/16					
7.	Verifica che nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. - La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. - I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, di cui all'articolo 78 del codice. Essi sono individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare. CRITERIO DI DELEGA Tale lista è comunicata dall'ANAC alla stazione appaltante con le modalità di cui al citato articolo 78, di norma entro cinque giorni dalla richiesta della stazione appaltante.	Art. 77 D.Lgs 50/16					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ²³	DATA	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> - I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. - Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. - La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. 						
8.	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara.	Art. 80 D.Lgs 50/16					
9a.	Verifica delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso.	Art. 95 D.Lgs 50/16					
9b.	Verifica ed eventuale esclusione di offerte anormalmente basse in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Art. 97 D.Lgs 50/16					
10.	Valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto.						
11.	<p>Redazione una relazione contenente almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo della stazione appaltante, l'oggetto e il valore dell'appalto, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione; b) se del caso, i risultati della selezione qualitativa e/o della riduzione dei numeri a norma degli articoli 91 e 92, ossia: 1) i nomi dei candidati o degli offerenti selezionati e i motivi della selezione;</p> <p>2) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;</p> <p>c) i motivi del rigetto delle offerte giudicate anormalmente basse;</p> <p>d) il nome dell'aggiudicatario e le ragioni della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi; e, se noti al momento della redazione, i nomi degli eventuali subappaltatori del contraente principale;</p> <p>e) per le procedure competitive con negoziazione e i dialoghi competitivi, le circostanze di cui all'articolo 59 che giustificano il ricorso a tali procedure;</p>	Art. 99 D.Lgs 50/16					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P ²³	DATA	NOTE
	f) per quanto riguarda le procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, le circostanze di cui all'articolo 63 che giustificano il ricorso a tali procedure; g) eventualmente, le ragioni per le quali l'amministrazione aggiudicatrice ha deciso di non aggiudicare un appalto, concludere un accordo quadro o istituire un sistema dinamico di acquisizione; h) eventualmente, le ragioni per le quali per la presentazione delle offerte sono stati usati mezzi di comunicazione diversi dai mezzi elettronici; i) eventualmente, i conflitti di interesse individuati e le misure successivamente adottate.						
12.	Su richiesta scritta del candidato comunicazione entro quindici giorni dalla ricezione della richiesta: a) ad ogni candidato escluso, i motivi del rigetto della sua domanda di partecipazione; b) ad ogni offerente escluso, i motivi del rigetto della sua offerta, inclusi, per i casi di cui all'articolo 68, commi 7 e 8, i motivi della decisione di non equivalenza o della decisione secondo cui i lavori, le forniture o i servizi non sono conformi alle prestazioni o ai requisiti funzionali; c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato l'appalto o delle parti dell'accordo quadro; d) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli offerenti.	Art. 76 D.Lgs 50/16					
13.	Comunicazione dell'aggiudicazione (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni) circa l'aggiudicazione definitiva, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;.	Art. 76 D.Lgs 50/16					
14.	Comunicazione dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione.	Art. 76 D.Lgs 50/16					

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SI	- NO	- N/P²³	DATA	NOTE
15.	In caso di aste elettroniche:	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.a.	- Indicazione del ricorso ad un'asta elettronica nel bando di gara o nell'invito a confermare l'interesse, nonché, per i settori speciali, nell'invito a presentare offerte quando per l'indizione di gara si usa un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.b.	- Prima di procedere all'asta elettronica, le stazioni appaltanti effettuano valutazione completa delle offerte conformemente al criterio o ai criteri di aggiudicazione stabiliti e alla relativa ponderazione.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.c.	- Tutti gli offerenti che hanno presentato offerte ammissibili sono invitati simultaneamente, per via elettronica, a partecipare all'asta elettronica utilizzando, a decorrere dalla data e dall'ora previste, le modalità di connessione conformi alle istruzioni contenute nell'invito. L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non ha inizio prima di due giorni lavorativi successivi alla data di invio degli inviti.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.d.	- Nel corso di ogni fase dell'asta elettronica, le stazioni appaltanti comunicano in tempo reale a tutti gli offerenti almeno le informazioni che consentono loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione. Le stazioni appaltanti possono, purché previsto nei documenti di gara, comunicare altre informazioni riguardanti altri prezzi o valori presentati. Possono, inoltre, rendere noto in qualsiasi momento il numero di partecipanti alla fase specifica dell'asta.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.e.	- Dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica alla data e ora di chiusura preventivamente fissate.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
15.f.	- Aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica.	Art. 56 D.Lgs 50/16					
16.	Stipula del contratto di appalto.	Art. 56 D.Lgs 50/16					

3.5 Appendice 2 – Modulo valore D.lgs 50/16.

Modulo valore e procedure relativo al codice degli appalti di cui al d.lgs 50/2016

MODULO VALORE E PROCEDURA (D.Lgs. 50/2016)

Dati identificativi del progetto

Id progetto:

CUP:

Denominazione progetto:

Valore dell'Appalto

VALORE DELL'APPALTO Euro: (iva esclusa)

APPALTO SOPRA SOGLIA (= > 209.000 Euro)

APPALTO SOTTO SOGLIA (< 209.000 Euro)

Procedure adottate

Procedura aperta (art. 60, d.lgs. n. 50/ 2016)

Procedura ristretta (art. 61, d.lgs. n. 50/2016)

Procedura competitiva con negoziazione (artt. 59 e 62, d.lgs. n. 50/2016), prevista nei seguenti casi:

a) per l'aggiudicazione di contratti in presenza di una o più delle seguenti condizioni:

- le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice non possono essere soddisfatte senza l'adozione di soluzioni immediatamente disponibili;
- implicano progettazione o soluzioni innovative;
- l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi;

- le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico.

b) per l'aggiudicazione di contratti per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 63, d.lgs. n. 50/ 2016), consentita nei seguenti casi:

- qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta
- quando i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico
- nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati
- nel caso in cui il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso
- per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato, nei precedenti tre anni, secondo una procedura aperta o ristretta

Dialogo competitivo (art. 64, comma 2, d.lgs. n. 50/ 2016)

Acquisizione di servizi di importo inferiore a 40.000 Euro, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato (art. 36, comma 2, lettera a), d.lgs. n. 50/ 2016)

Acquisizione di servizi di importo pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 209.000 Euro, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 36, comma 2, lettera b), d.lgs. n. 50/ 2016)

Motivazione della scelta effettuata (in sintesi):

