

TIPOLOGIA OPERAZIONE

7.5.1.2.1 Creazione di itinerari di esperienza a tema

Versione : 2

del

07/12/2022

AUTORITA' DI GESTIONE

Sardegna

ENTE**PRESENTATA TRAMITE****NUMERO DOMANDA****BANDO****QUADRO A.1 - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUAA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____ Prov. _____ Il _____

QUADRO A.2 - DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Codice Fiscale/CUAA _____ PARTITA IVA _____

Cognome/Ragione sociale _____

Nome _____

Nato a _____ Prov. _____ Il _____

QUADRO A.3 - DATI DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

DATA DI RICEZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO _____ / _____ / _____

PROTOCOLLO N. _____ del _____ / _____ / _____

DOMANDA N. _____

QUADRO B - CRITERI DI AMMISSIBILITA

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	Verificare, sul sistema SIAN, che la domanda di pagamento dell'anticipazione sia stata rilasciata entro tre mesi dalla data di rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 2 mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione.		
EC74486	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata nei termini		
PC1	Verificare che l'importo della domanda di anticipazione rientri nel limite massimo del 50% del contributo pubblico concesso con Decreto definitivo successivo alla approvazione del Progetto Esecutivo, così come previsto dal bando		
PC2	Verificare la presenza del documento di identità del richiedente in corso di validità.		
PC3	Verificare la presenza di apposita Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate		
PC4	Verificare la presenza dei titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, come previsto dal bando		
PC5	Verificare la presenza dell'atto di incarico per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno).		
PC6	Verificare la presenza della copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura		
PC7	Verificare che nella domanda di pagamento sia presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo		
PC8	Verificare la presenza della checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando " Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne		
EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto		
IC51717	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione		
PC1	Verificare che la domanda di pagamento del SAL sia stata presentata fino a 2 mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, salvo proroghe		
EC65001	La domanda di pagamento del SAL è stata presentata entro i termini		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	Verificare se il beneficiario ha richiesto l'anticipo. In tal caso il beneficiario potrà richiedere un unico acconto sul contributo dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. La sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non deve superare l'80% del contributo concesso.		
PC2	Nel caso in cui il beneficiario non ha richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato: 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa; 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno l'80% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può comunque superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.		
EC74487	La domanda di pagamento del SAL rispetta le percentuali previste		
PC1	Verificare che allegata alla Domanda di Pagamento del SAL sia presente il documento d'identità del richiedente in corso di validità		
PC2	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti ricevuti;		
PC3	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti certificato/i di pagamento;		
PC4	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti		
PC5	Verificare la checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando " Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne		
PC6	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti lo stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate		
PC7	Verificare la presenza dello stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC7	dell'esecuzione del contratto		
PC8	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;		
PC9	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non è necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili		
PC10	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura		
EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria		
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL		
PC1	Verificare che allegata alla Domanda di Pagamento del SALDO sia presente il documento d'identità del richiedente in corso di validità		
PC2	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti ricevuti;		
PC3	Verificare la presenza del certificato di ultimazione dei lavori/forniture;		
PC4	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti certificato/i di pagamento;		
PC5	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti		
PC6	Verificare la checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne		
PC7	Verificare la presenza del certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;		
PC8	Stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da: o breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC8	corrispondenti documenti giustificativi di spesa; o computo metrico degli investimenti.		
PC9	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;		
PC10	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non è necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili		
PC11	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura		
EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria		
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO		
PC1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'impresa che attesti l'eventuale possesso della P.IVA, l'esercizio di attività di impresa.		
PC2	Verificare sul Fascicolo Aziendale e/o presso l'Agenzia delle Entrate e/o dalla consultazione della visura camerale se il beneficiario ha una P.IVA.		
PC3	In caso di esito positivo del passo 2 verificare sul Fascicolo Aziendale e/o presso l'Agenzia delle Entrate e/o dalla consultazione della visura camerale se il beneficiario svolge attività di Impresa		
EC28442	L'Impresa non è soggetto passivo dell'IVA		
PC1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Responsabile del controllo legale dei conti dell'impresa (collegio sindacale o revisore unico) che attesti la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA		
PC2	Verificare sulla base della dichiarazione di inizio attività (Modello AA7/10), ovvero nel Quadro VO della dichiarazione Iva annuale e/o nella comunicazione annuale IVA (da chiedere quali documenti allegati alla domanda) l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi dell'articolo 36 del Dpr 633/1972		
PC3	In caso di esito positivo del passo 2 verificare la presenza di registri IVA separati per le diverse attività, nonché l'avvenuta registrazione dei giustificativi di spesa rendicontati esclusivamente sul registro affidente l'attività di attuazione della proposta progettuale		
PC4	Verificare sui documenti di spesa rendicontati, sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla dichiarazione annuale IVA e sul LUL e/o sulle buste paga, che le spese rendicontate siano imputabili in via esclusiva all'attuazione del della proposta progettuale		
EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'insussistenza di commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale e riporti il dettaglio delle strutture, delle risorse umane, dei beni mobili e delle attrezzature utilizzate per l'esercizio dell'attività di impresa		
PC2	Verificare con visita in situ che non vi sia commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale; ovvero che: a) le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attuazione del progetto non vengano e non possano, in alcun modo (neanche parzialmente), essere utilizzati per l'attività di impresa, pena la non ammissibilità dei costi sostenuti e della relativa IVA; b) le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa siano nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del progetto.		
EC28444	Non sussiste commistione tra l'attività di attuazione della Proposta progettuale e l'attività d'Impresa		
IC22381	Corretta rendicontazione dell'IVA		
PC1	Verificare che l'intervento sia concluso entro e non oltre 12 mesi dalla rideterminazione del contributo a seguito del ribasso d'asta.		
EC50224	Il cronoprogramma è rispettato		
PC1	Verificare che gli interventi realizzati trovino piena corrispondenza nel progetto esecutivo ammesso anche viste eventuali varianti autorizzate come previsto da bando		
PC2	Verificare la completezza e la regolarità della documentazione progettuale relativa allo stato finale dei lavori, comprensiva di Certificato di regolare esecuzione (art. 237, D.P.R. N. 207/2010) e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente, conto finale a firma del Direttore dei Lavori, che deve riportare, tra l'altro, il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate		
EC72665	Corretta attuazione del Progetto		
IC36854	Corretta attuazione del progetto		
PC1	Verificare che le spese inserite nella domanda di pagamento siano coerenti con le spese autorizzate		
PC2	Verificare la presenza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa alle spese sostenute come prevista da bando		
PC3	Verificare i documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti), i documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.), i certificati di pagamento (art. 195, D.P.R. N. 207/2010).		
PC4	Verificare che le spese siano state sostenute a partire dal rilascio della domanda di sostegno		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC5	Verificare che i titoli di spesa ed i giustificativi ed il C/C siano intestati al Beneficiario		
PC6	Verificare che in allegato ai documenti di spesa il beneficiario abbia prodotto la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato.		
PC7	Verificare che il beneficiario abbia prodotto l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.		
PC8	Verificare che la ricevuta del bonifico della Riba sia completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: "Saldo/acconto n°..., fattura n°..., del..., della ditta...")		
PC9	Verificare che nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sia presente il CUP, il CIG, l'indicazione relativa alla denominazione del progetto e l'indicazione del Bando.		
EC74489	Corretta rendicontazione delle spese		
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa		
PC1	INCENTIVO PERSONALE INTERNO (passi 1-6): verificare che il regolamento comunale sulle funzioni tecniche sia aggiornato ai sensi del d.Lgs 50/16.		
PC2	Verificare che, ai sensi dell'art 113 del d.Lgs 50/16, il Comune abbia individuato con specifico atto amministrativo di conferimento d'incarico i tecnici comunali da coinvolgere, i relativi compiti, le ore prevedibili da dedicare ed il costo orario.		
PC3	Verificare la conformità alle Disposizioni generali in merito al riconoscimento delle spese relative agli incentivi		
PC4	Verificare che il Comune abbia approvato, con specifico atto amministrativo, l'elenco dei tecnici impegnati a chiusura del progetto, le ore effettivamente dedicate al progetto (a mezzo Time sheet), il costo reale sostenuto. I nominativi devono coincidere con quelli specificati nel provvedimento di individuazione		
PC5	Verificare che la spesa complessivamente richiesta per gli incentivi al personale interno non sia superiore alla percentuale prevista nel progetto definitivo		
PC6	Verificare, nella documentazione allegata alla DdP, (bonifico e buste paga), che le spese per il personale interno siano state effettivamente sostenute e liquidate		
PC7	Verificare attraverso la sommatoria di tutte le spese certificate che l'importo delle spese sostenute dal Comune sia pari o inferiore a quello del quadro economico approvato nel decreto di rimodulazione del contributo		
EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata		
PC1	Verificare che il time sheet sia completo rispetto all'indicazione del tempo impiegato nell'attività attinente al progetto a giustificazione		

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	dell'importo richiesto.		
PC2	Verificare per il personale dipendente, per i consulenti ed i collaboratori: - le buste paga - i documenti attestanti i pagamenti effettuati - le evidenze del versamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali		
EC29679	La spesa per il personale è adeguatamente documentata		
IC53520	Congruità delle spese per il personale		

QUADRO C - IMPEGNI

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione	Note
PC1	Verificare, attraverso il controllo sul sistema SIAN, che la domanda di pagamento del SAL sia stata presentata entro 12 mesi dalla data della rideterminazione del contributo a seguito dei ribassi d'asta. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi oltre la scadenza prefissata.			
EC74488	La domanda di pagamento del SALDO è stata presentata entro i termini			
IC53465	Rispetto della tempistica per la presentazione della domanda di SALDO			
PC1	In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00, verificare la presenza di un poster, avente dimensione minima pari al formato A3, oppure la presenza di una targa informativa che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento.			
PC2	Verificare che la targa rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali			
EC1673	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000€ e inferiore o uguale a 500.000€			
PC1	In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 500.000,00, verificare la presenza di una targa informativa o cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento.			
PC2	Verificare che la targa o cartello rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali			
EC1674	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000€			
PC1	Verificare che il poster o targa o cartellone pubblicitario, se presente, sia posto in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area di ingresso di un edificio			
EC189	Visibilità delle targhe e cartelloni			
PC1	Qualora il beneficiario disponga di un sito web per uso professionale, dovrà essere prevista una breve descrizione che evidenzii il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25% della pagina web.			
EC1675	Azioni informative collegate agli interventi - siti web			
PC1	Verificare che le informazioni riportate su poster, targhe o cartelloni pubblicitari occupino almeno il 25% dello spazio complessivamente disponibile			
EC1676	Targhe e cartelloni - dimensioni delle informazioni			
PC1	Verificare, sul frontespizio di targhe e cartelloni l'inserimento di loghi e diciture (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)			
EC77010	Targhe e cartelloni - mancato inserimento sul frontespizio di loghi e diciture.			
PC1	Verificare che nel sito web finanziato nell'intervento è stato inserito il link del sito web della commissione			

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Percentuale di riduzione	Note
PC1	Europea (paragrafo 6 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)			
EC77011	Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento link sito web Commissione UE			
PC1	Verificare nel sito web finanziato dall'intervento l'inserimento di loghi e diciture .			
PC2	Verificare nel sito web finanziato dall'intervento che siano rispettate le dimensioni e la percentuale dello spazio delle informazioni dei loghi e delle diciture (paragrafo 5 Det. AdG n.7591/134 del 2017).			
EC77012	Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento loghi e diciture e/o mancato rispetto dimensioni e percentuale spazio informazioni			
IC53362	Azioni informative e pubblicitarie			

QUADRO D - ALTRI OBBLIGHI

CODICE (EC=elemento di controllo; IC= Impegno, criterio, obbligo) PC= Passo controllo	DESCRIZIONE	IC/EC: Esito (Positivo; Negativo); NP= non pertinente PC: Esito (Eseguito ; Non Pertinente)	Note
PC1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.		
EC2736	Presenza e correttezza del Bando di gara e capitolato d'oneri		
IC2463	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Bando di gara e Capitolato d'oneri		
PC1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.		
EC2749	Corretta valutazione delle offerte.		
IC2465	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Valutazione delle offerte		
PC1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.		
EC2757	Corretta attuazione del contratto.		
IC2466	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto		
PC1	Verificare l'avvenuta insorgenza della calamità naturale grave o di altre eventuali cause previste dalla normativa comunitaria		
PC2	Verifica della presenza della comunicazione attestante la cause di forza maggiore verificatesi		
PC3	Verificare che i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente siano stati comunicati a quest'ultima per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo (art. 4 reg. 640/2014)		
EC23517	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali		
IC28503	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali		

QUADRO E – ESITO ISTRUTTORIA

A seguito della istruttoria tecnico amministrativa svolta:

Pertanto viene proposta:

(specificare i motivi della eventuale non ammissibilità totale/parziale):

QUADRO F – DATI RELATIVI ALLE FIGURE RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

COMMISSIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Responsabile del Procedimento	Nominativo _____	Firma _____
Istruttore	Nominativo _____	Firma _____

Estremi dell'incarico Det/nota _____ del ____ / ____ / ____

Firma dell'istruttore _____ eseguito il: ____ / ____ / ____

NOTE

firma _____

ALLEGATO- PASSI CONTROLLO

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC2463	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Bando di gara e Capitolato d'oneri	EC2736	Presenza e correttezza del Bando di gara e capitolato d'oneri	1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
IC2465	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Valutazione delle offerte	EC2749	Corretta valutazione delle offerte.	1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
IC2466	Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici di opere e forniture di beni e servizi - Attuazione del contratto	EC2757	Corretta attuazione del contratto.	1	Verificare la corretta tracciatura dei controlli attraverso la compilazione dell'apposita check list proposta da Agea.	
IC2850 3	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	EC23517	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	1	Verificare l'avvenuta insorgenza della calamità naturale grave o di altre eventuali cause previste dalla normativa comunitaria	
IC2850 3	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	EC23517	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	2	Verifica della presenza della comunicazione attestante la cause di forza maggiore verificatesi	
IC2850 3	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	EC23517	Comunicazione di cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	3	Verificare che i casi di forza maggiore e le circostanze eccezionali nonché la relativa documentazione, di valore probante a giudizio dell'autorità competente siano stati comunicati a quest'ultima per iscritto entro 15 giorni lavorativi dalla data in cui il beneficiario o il suo rappresentante sia in condizione di farlo (art. 4 reg. 640/2014)	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC74486	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata nei termini	1	Verificare, sul sistema SIAN, che la domanda di pagamento dell'anticipazione sia stata rilasciata entro tre mesi dalla data di rideterminazione del finanziamento a seguito della aggiudicazione dei lavori. Entro lo stesso termine il beneficiario può richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo ulteriore di 2 mesi oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di pagamento dell'anticipazione e della relativa documentazione.	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	1	Verificare che l'importo della domanda di anticipazione rientri nel limite massimo del 50% del contributo pubblico concesso con Decreto definitivo successivo alla approvazione del Progetto Esecutivo, così come previsto dal bando	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	2	Verificare la presenza del documento di identità del richiedente in corso di validità.	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	3	Verificare la presenza di apposita Dichiarazione d'impegno dell'Ente pubblico, a garanzia dell'aiuto (ai sensi dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013), a restituire con risorse proprie di bilancio le somme anticipate	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	4	Verificare la presenza dei titoli abilitativi alla realizzazione dell'intervento, come previsto dal bando	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	5	Verificare la presenza dell'atto di incarico per Direzione dei Lavori/Esecuzione del contratto, Sicurezza e altre eventuali prestazioni specialistiche, (provvedimento di nomina da parte dell'Amministrazione, nel caso di incarico interno alla stessa, oppure convenzione di incarico professionale per gli affidamenti all'esterno).	Non necessaria se già presentato con il progetto definitivo o nel caso di investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di forniture
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	6	Verificare la presenza della copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	7	Verificare che nella domanda di pagamento sia presente il codice IBAN del conto corrente intestato al beneficiario, validato a fascicolo, su cui verranno accreditate le quote del contributo	
IC5171 7	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento dell'anticipazione	EC77126	La domanda di pagamento dell'anticipazione è stata presentata conformemente a quanto previsto	8	Verificare la presenza della checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando " Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC65001	La domanda di pagamento del SAL è stata presentata entro i termini	1	Verificare che la domanda di pagamento del SAL sia stata presentata fino a 2 mesi prima della conclusione delle operazioni fissata nella decisione di finanziamento, salvo proroghe	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC74487	La domanda di pagamento del SAL rispetta le percentuali previste	1	Verificare se il beneficiario ha richiesto l'anticipo. In tal caso il beneficiario potrà richiedere un unico acconto sul contributo dietro presentazione di SAL (Stato di Avanzamento dei Lavori) e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta. Il pagamento del SAL può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa. La sommatoria delle erogazioni dell'anticipo e dell'acconto non deve superare l'80% del contributo concesso.	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC74487	La domanda di pagamento del SAL rispetta le percentuali previste	2	Nel caso in cui il beneficiario non ha richiesto l'anticipo, il beneficiario potrà richiedere massimo due acconti sul contributo dietro presentazione di SAL e della documentazione necessaria per la certificazione della spesa sostenuta, come di seguito specificato: 1° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno il 30% dell'importo totale di spesa ammessa; 2° SAL: può essere richiesto ad avvenuta realizzazione di almeno l'80% dell'importo totale di spesa ammessa. L'importo massimo complessivo riconoscibile in acconto non può comunque superare l'80% del contributo totale concesso, fatta salva diversa disposizione dell'Organismo pagatore ARGEA.	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	1	Verificare che allegata alla Domanda di Pagamento del SAL sia presente il documento d'identità del richiedente in corso di validità	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	2	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti ricevuti;	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	3	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti certificato/i di pagamento;	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	4	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti dichiarazioni	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC51718	presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	4	liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	5	Verificare la checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando " Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	6	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti lo stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto. Lo stato di avanzamento deve riportare, nel riepilogo, il quadro comparativo tra le opere/forniture ammesse in concessione e quelle realizzate	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	7	Verificare la presenza dello stato di avanzamento lavori, a firma del Direttore dei Lavori ovvero della fornitura, a firma del Direttore dell'esecuzione del contratto	
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	8	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;	Non necessario se il beneficiario ha già richiesto Domanda di Anticipazione
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	9	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non è necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili	Non necessario se il beneficiario ha già richiesto Anticipazione
IC51718	Rispetto della tempistica e delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SAL	EC77127	Allegata alla Domanda di pagamento del SAL è presente tutta la documentazione necessaria	10	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SAL siano presenti copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura	Non necessario se il Beneficiario ha già richiesto la Domanda di Anticipazione
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	1	Verificare che allegata alla Domanda di Pagamento del SALDO sia presente il documento d'identità del richiedente in corso di validità	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	2	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti documenti giustificativi di pagamento (bonifici, estratto del conto corrente riportante l'esecuzione dei bonifici, F24 con quietanza, documenti giustificativi dei pagamenti tramite finanziaria) dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti ricevuti;	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	3	Verificare la presenza del certificato di ultimazione dei lavori/forniture;	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	4	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti certificato/i di pagamento;	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	5	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti dichiarazioni liberatorie rese dai fornitori a fronte dei pagamenti percepiti	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	6	Verificare la checklist compilata di autovalutazione ad uso dei beneficiari - Procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al documento allegato al presente bando "Checklist ARGEA _D.PAGAMENTO". Al fine di garantire il rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si dovranno inserire le informazioni relative alle procedure di gara adottate (lavori, servizi, forniture) e trasmettere tutti gli atti di gara citati nella/ne	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	7	Verificare la presenza del certificato di regolare esecuzione e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente;	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	8	Stato finale a firma del Direttore dei Lavori (contabilità finale), composto da: o breve relazione descrittiva degli investimenti realizzati e delle spese generali realizzati, comparativo con gli investimenti e le spese generali ammessi in concessione. Nella descrizione di ogni voce devono essere riportati gli estremi dei corrispondenti documenti giustificativi di spesa; o computo metrico degli investimenti.	
IC51719	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	9	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti titoli autorizzativi alla realizzazione dell'intervento, laddove non già prodotti; il titolo autorizzativo deve essere prodotto anche nel	Non necessario se il beneficiario ha già richiesto Domanda di Anticipazione e nessuna domanda di Sal

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC5171 9	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	9	caso di operazioni riguardanti esclusivamente l'acquisto di beni mobili qualora questi siano da inserire/installare in edifici oggetto di ristrutturazione. In sede di saldo, deve essere prodotta la dichiarazione di agibilità;	Non necessario se il beneficiario ha già richiesto Domanda di Anticipazione e nessuna domanda di Sal
IC5171 9	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	10	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti lettera di incarico al Direttore dei Lavori. Non è necessaria nel caso investimenti che riguardano esclusivamente l'acquisto di beni mobili	Non necessario se il beneficiario ha già richiesto Anticipazione e nessuna domanda di Sal
IC5171 9	Rispetto delle modalità di presentazione della domanda di pagamento del SALDO	EC77128	Allegata alla Domanda di pagamento del SALDO è presente tutta la documentazione necessaria	11	Verificare che allegato alla Domanda di Pagamento del SALDO siano presenti copia del processo verbale di consegna dei lavori o di avvio della fornitura	Non necessario se il Beneficiario ha già richiesto la Domanda di Anticipazione e nessuna domanda di Sal
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28442	L'Impresa non è soggetto passivo dell'IVA	1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'impresa che attesti l'eventuale possesso della P.IVA, l'esercizio di attività di impresa.	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28442	L'Impresa non è soggetto passivo dell'IVA	2	Verificare sul Fascicolo Aziendale e/o presso l'Agenzia delle Entrate e/o dalla consultazione della visura camerale se il beneficiario ha una P.IVA.	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28442	L'Impresa non è soggetto passivo dell'IVA	3	In caso di esito positivo del passo 2 verificare sul Fascicolo Aziendale e/o presso l'Agenzia delle Entrate e/o dalla consultazione della visura camerale se il beneficiario svolge attività di Impresa	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA	1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Responsabile del controllo legale dei conti dell'impresa (collegio sindacale o revisore unico) che attesti la sussistenza del regime di separazione delle attività ai fini IVA	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA	2	Verificare sulla base della dichiarazione di inizio attività (Modello AA7/10), ovvero nel Quadro VO della dichiarazione Iva annuale e/o nella comunicazione annuale IVA (da chiedere quali documenti allegati alla domanda) l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi dell'articolo 36 del Dpr 633/1972	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA	3	In caso di esito positivo del passo 2 verificare la presenza di registri IVA separati per le diverse attività, nonché l'avvenuta registrazione dei giustificativi di spesa rendicontati esclusivamente sul registro afferente l'attività di attuazione della proposta progettuale	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA	4	Verificare sui documenti di spesa rendicontati, sulla comunicazione annuale IVA e/o sulla	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28443	L'Impresa opera in regime di separazione delle attività ai fini IVA	4	dichiarazione annuale IVA e sul LUL e/o sulle buste paga, che le spese rendicontate siano imputabili in via esclusiva all'attuazione del della proposta progettuale	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28444	Non sussiste commistione tra l'attività di attuazione della Proposta progettuale e l'attività d'Impresa	1	Acquisire una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal Rappresentante Legale, che attesti l'insussistenza di commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale e riporti il dettaglio delle strutture, delle risorse umane, dei beni mobili e delle attrezzature utilizzate per l'esercizio dell'attività di impresa	
IC2238 1	Corretta rendicontazione dell'IVA	EC28444	Non sussiste commistione tra l'attività di attuazione della Proposta progettuale e l'attività d'Impresa	2	Verificare con visita in situ che non vi sia commistione tra l'attività di impresa e l'attività di attuazione del progetto relativamente a strutture, beni mobili, attrezzature e personale; ovvero che: a) le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attuazione del progetto non vengano e non possano, in alcun modo (neanche parzialmente), essere utilizzati per l'attività di impresa, pena la non ammissibilità dei costi sostenuti e della relativa IVA; b) le strutture, il personale, i beni e le attrezzature utilizzati per l'attività di impresa siano nettamente distinti da quelli utilizzati per l'attuazione del progetto.	
IC3685 4	Corretta attuazione del progetto	EC50224	Il cronoprogramma è rispettato	1	Verificare che l'intervento sia concluso entro e non oltre 12 mesi dalla rideterminazione del contributo a seguito del ribasso d'asta.	Salvo proroga o causa di forza maggiore approvate dal GAL BMG
IC3685 4	Corretta attuazione del progetto	EC72665	Corretta attuazione del Progetto	1	Verificare che gli interventi realizzati trovino piena corrispondenza nel progetto esecutivo ammesso anche viste eventuali varianti autorizzate come previsto da bando	
IC3685 4	Corretta attuazione del progetto	EC72665	Corretta attuazione del Progetto	2	Verificare la completezza e la regolarità della documentazione progettuale relativa allo stato finale dei lavori, comprensiva di Certificato di regolare esecuzione (art. 237, D.P.R. N. 207/2010) e relativo atto di approvazione da parte dell'Ente, conto finale a firma del Direttore dei Lavori, che deve riportare, tra l'altro, il quadro comparativo tra le opere ammesse in concessione e quelle realizzate	
IC5172 0	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	1	Verificare che le spese inserite nella domanda di pagamento siano coerenti con le spese autorizzate	
IC5172 0	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	2	Verificare la presenza della documentazione tecnica, amministrativa e contabile	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	2	relativa alle spese sostenute come prevista da bando	
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	3	Verificare i documenti giustificativi di spesa (fatture e/o documenti probatori equivalenti), i documenti giustificativi di pagamento quietanzati dalla banca (mandati, bonifici, ecc.), i certificati di pagamento (art. 195, D.P.R. N. 207/2010).	
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	4	Verificare che le spese siano state sostenute a partire dal rilascio della domanda di sostegno	Ad esclusione delle spese generali che decorrono dai 24 mesi antecedenti il rilascio della domanda di sostegno
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	5	Verificare che i titoli di spesa ed i giustificativi ed il C/C siano intestati al Beneficiario	
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	6	Verificare che in allegato ai documenti di spesa il beneficiario abbia prodotto la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato.	
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	7	Verificare che il beneficiario abbia prodotto l'estratto conto ove sono elencate le scritture contabili eseguite. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature.	Nel caso in cui l'estratto conto non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita in Situ, può essere sostituita dalla lista dei movimenti vistata dal tesoriere.
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	8	Verificare che la ricevuta del bonifico della Riba sia completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: "Saldo/acconto n° ..., fattura n° ..., del..., della ditta..."	
IC51720	Corretta rendicontazione della spesa	EC74489	Corretta rendicontazione delle spese	9	Verificare che nei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sia presente il CUP, il CIG, l'indicazione relativa alla denominazione del progetto e l'indicazione del Bando.	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	1	INCENTIVO PERSONALE INTERNO (passi 1-6): verificare che il regolamento comunale sulle funzioni tecniche sia aggiornato ai sensi del d.Lgs 50/16.	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	2	Verificare che, ai sensi dell'art 113 del d.Lgs 50/16, il Comune abbia individuato con specifico atto amministrativo di conferimento d'incarico i tecnici comunali da coinvolgere, i relativi compiti, le ore prevedibili da dedicare ed il costo orario.	Accertare che nell'elenco, ai sensi del comma 3 art 113 del d.Lgs 50/16, non sia indicato personale con qualifica dirigenziale

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	3	Verificare la conformità alle Disposizioni generali in merito al riconoscimento delle spese relative agli incentivi	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	4	Verificare che il Comune abbia approvato, con specifico atto amministrativo, l'elenco dei tecnici impegnati a chiusura del progetto, le ore effettivamente dedicate al progetto (a mezzo Time sheet), il costo reale sostenuto. I nominativi devono coincidere con quelli specificati nel provvedimento di individuazione	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	5	Verificare che la spesa complessivamente richiesta per gli incentivi al personale interno non sia superiore alla percentuale prevista nel progetto definitivo	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	6	Verificare, nella documentazione allegata alla DdP, (bonifico e buste paga), che le spese per il personale interno siano state effettivamente sostenute e liquidate	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC68779	La spesa del personale interno è adeguatamente documentata	7	Verificare attraverso la sommatoria di tutte le spese certificate che l'importo delle spese sostenute dal Comune sia pari o inferiore a quello del quadro economico approvato nel decreto di rimodulazione del contributo	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC29679	La spesa per il personale è adeguatamente documentata	1	Verificare che il time sheet sia completo rispetto all'indicazione del tempo impiegato nell'attività attinente al progetto a giustificazione dell'importo richiesto.	
IC53520	Congruità delle spese per il personale	EC29679	La spesa per il personale è adeguatamente documentata	2	Verificare per il personale dipendente, per i consulenti ed i collaboratori: - le buste paga - i documenti attestanti i pagamenti effettuati - le evidenze del versamento degli oneri fiscali, sociali e previdenziali	
IC53465	Rispetto della tempistica per la presentazione della domanda di SALDO	EC74488	La domanda di pagamento del SALDO è stata presentata entro i termini	1	Verificare, attraverso il controllo sul sistema SIAN, che la domanda di pagamento del SAL sia stata presentata entro 12 mesi dalla data della rideterminazione del contributo a seguito dei ribassi d'asta. Il beneficiario può richiedere una proroga motivata fino ad un massimo di ulteriori 6 mesi oltre la scadenza prefissata.	
IC53362	Azioni informative e pubblicitarie	EC1673	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000€ e inferiore o uguale a 500.000€	1	In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 50.000,00 e inferiore o uguale a € 500.000,00, verificare la presenza di un poster, avente dimensione minima pari al formato A3, oppure la presenza di una targa informativa che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC	N.	PASSI	ECCEZIONI
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1673	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000€ e inferiore o uguale a 500.000€	1	riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento.	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1673	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 50.000€ e inferiore o uguale a 500.000€	2	Verificare che la targa rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1674	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000€	1	In caso di un investimento che benefici di un sostegno pubblico (contributo) di valore complessivo superiore a € 500.000,00, verificare la presenza di una targa informativa o cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, che riporti le seguenti informazioni: a) l'emblema dell'unione; b) un riferimento al sostegno da parte del FEASR; c) il nome e l'obiettivo principale dell'intervento.	durante la realizzazione dell'intervento e fino ai 3 mesi successivi al suo completamento, la targa informativa o il cartellone pubblicitario di grandi dimensioni, potrà essere sostituito da un cartellone provvisorio di rilevanti dimensioni
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1674	Azioni informative collegate ad interventi che hanno beneficiato di un sostegno pubblico superiore a 500.000€	2	Verificare che la targa o cartello rispetti le dimensioni minime e i materiali stabiliti dalle disposizioni regionali	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC189	Visibilità delle targhe e cartelloni	1	Verificare che il poster o targa o cartellone pubblicitario, se presente, sia posto in un luogo facilmente visibile al pubblico, come ad esempio l'area di ingresso di un edificio	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1675	Azioni informative collegate agli interventi - siti web	1	Qualora il beneficiario disponga di un sito web per uso professionale, dovrà essere prevista una breve descrizione che evidenzi il nesso tra l'obiettivo del sito e il sostegno di cui beneficia l'operazione, compresi finalità e risultati ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione. Tali informazioni dovranno occupare almeno il 25% della pagina web.	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC1676	Targhe e cartelloni - dimensioni delle informazioni	1	Verificare che le informazioni riportate su poster, targhe o cartelloni pubblicitari occupino almeno il 25% dello spazio complessivamente disponibile	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC77010	Targhe e cartelloni - mancato inserimento sul frontespizio di loghi e diciture.	1	Verificare, sul frontespizio di targhe e cartelloni l'inserimento di loghi e diciture (paragrafo 5 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC77011	Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento link sito web Commissione UE	1	Verificare che nel sito web finanziato nell'intervento è stato inserito il link del sito web della commissione Europea (paragrafo 6 Det. AdG n. 7591/134 del 2017)	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC77012	Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento loghi e diciture e/o mancato rispetto dimensioni e percentuale spazio informazioni	1	Verificare nel sito web finanziato dall'intervento l'inserimento di loghi e diciture .	
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC77012	Sito WEB finanziato dall'intervento: mancato inserimento loghi e diciture e/o mancato rispetto dimensioni e percentuale	2	Verificare nel sito web finanziato dall'intervento che siano rispettate le dimensioni e la percentuale dello spazio delle informazioni dei loghi e delle	

ICO	DESCRIZIONE ICO	EC	DESCRIZIONE EC		N.	PASSI	ECCEZIONI
IC5336 2	Azioni informative e pubblicitarie	EC77012	spazio informazioni		2	diciture (paragrafo 5 Det. AdG n.7591/134 del 2017).	