



FSC Abruzzo 2021-2027

Accordo per la Coesione FSC 2021-2027

Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici ⁽¹⁾-

Tipologia operazione:
***Realizzazione Opere Pubbliche
Acquisizione di beni e servizi
(a regia e a titolarità)***

FSC Abruzzo 2021 - 2027

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario:

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027**Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici**
Tipologia operazione: Realizzazione Opere Pubbliche - Acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità)**Indice****Checklists**

1. *Scheda anagrafica*
2. *Checklist generale*
3. *Revisione*
4. *Selezione progetto*
5. *Ambiente*
6. *Procedura Appalti pubblici*
7. *Ammissibilità*
8. *Pagamenti fatture*
9. *Elenco spesa esaminata*
10. *Misure di pubblicità*
11. *Esito*

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del progetto

Area Tematica	
Linea di Intervento	
Codice Strumento Attuativo (ID)	
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	
Data approvazione	
Titolo progetto	
Concessionario	<i>e il destinatario del finanziamento e soggetto attuatore dell'intervento, titolare della responsabilità gestionale tecnico-amministrativa e contabile.</i>
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	
CUP	
Codice Monitoraggio	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - LAVORI ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA A TITOLARITA' Affidamento in house
FONTE DI FINANZIAMENTO	ACCORDO PER LA COESIONE FSC 21-27

Soggetti coinvolti

Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	
Concessionario	
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	

Dati finanziari del progetto

	Totale	di cui	
		FSC 2021-2027	Altro (specificare)
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precedentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso			
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario			
Impegno giuridicamente vincolante	Procedurale	Finanziario	

Procedurale

Stato del progetto		in corso
		concluso
		concluso e operativo
Data di ammissibilità iniziale del progetto	01/01/2021	
Data di ammissibilità finale del progetto	31/12/2029	

Elementi identificativi del controllo

Controllo n.	1° controllo	
avente ad oggetto:	<i>(Indicare se trattasi di:)</i>	
		Anticipazione
		Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio
		Saldo
Ufficio controlli di Primo livello		
Verificato da		
Luogo e data della verifica		
Luogo di archiviazione della documentazione		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n.

ACCORDO PER LA COESIONE FSC 2021 - 2027		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
2 - Checklist generale		
Area Tematica		0
Linea di intervento		0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)		0
Titolo progetto		0
Codice Monitoraggio:		0
CUP:		0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia	
Responsabile Unico del Progetto (RUP)		0
Controllo n.		1° controllo
Ufficio controlli di Primo livello		0
Verificato da		0
Luogo e data della verifica		0
Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A Generale		
1 Sono state rispettate le regole UE e nazionali relative agli appalti pubblici?		
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 166/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		(ci si riferisce al caso in cui il progetto è stato già oggetto di certificazione. L'informazione è reperibile dalla pista di controllo)
B Esame fisico del progetto		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente (5), procedura di appalto (6), ammissibilità della spesa (7), misure di pubblicità (10), etc

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi o decurtazioni

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n.

<p style="text-align: center;">Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</p>			
3 - Revisione			
Area Tematica		0	
Linea di Intervento		0	
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)		0	
Titolo progetto		0	
Codice Monitoraggio:		0	
CUP:		0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE		Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia	
Responsabile Unico del Progetto (RUP)		0	
Controllo n.		1° controllo	
Ufficio controlli di Primo livello		0	
Verificato da		0	
Luogo e data della verifica		0	
Verifica		S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	S	Si veda Elenco spesa esaminata (cl f.9)
2	I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento?	S	Si veda Elenco spesa esaminata (cl f.9)
3	Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?	S	Se presente un cofinanziamento del beneficiario (eventuale cofinanziamento del --%)
4	I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? <ul style="list-style-type: none"> - Nota/Modulo di richiesta del contributo - Specifiche tecniche (elaborati progettuali) - Piano finanziario del progetto - Rapporti/relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori/servizi - Atti di collaudo/certificato di regolare esecuzione - Documentazione di gara - Documentazione di spesa - Atti/Documentazione di pagamento - Rapporti su controlli documentali e in loco (già effettuati) - Rapporti relativi ad irregolarità - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità 	S	Indicare Dipartimento/ Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto (la documentazione è custodita presso il Dipartimento ----- -----)
5	I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?	S	Si veda Elenco spesa esaminata (cl f.9)
6	I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?	S	Si veda Elenco spesa esaminata (cl f.9)

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

4 - Selezione del Progetto

(da compilare nel caso di operazione a regia regionale)

Area Tematica	0
Linea di Intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia</i>
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	0
Controllo n.	<i>1° controllo</i>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti <i>[Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]</i>
1 La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel FSC Abruzzo 2021/2027		
2 Nella procedura attivata, è stata rispettata la Delibera CIPESS----- e s.m.i. e la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:		
2.1 principio di concorrenza, pari opportunità e non discriminazione;		
2.2 principio di sostenibilità ambientale (ove pertinente);		
2.3 trasparenza (ex D.lgs 33/2013);		
3 Sono state rispettate le norme sugli aiuti di stato, anche in riferimento alle notifiche all'UE, se dovute, e relative al SIEG?		
4 Le risorse utilizzate sono coerenti con il Piano Finanziario del programma FSC 2021/2027 per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?		
5 Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:		
5.1 criteri di selezione coerenti con la Delibera CIPESS n.----- ;		
5.2 modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria		
5.3 periodo di ammissibilità delle spese;		
5.4 modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;		
5.5 Delibera Del. CIPESS----- (Fondo Sviluppo e Coesione 2021-2027) e DGR n. --- del ----- e n. --- del ----- ;		
6 E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?		
7 Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?		
8 Verifica dell'acquisizione del CUP		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziare siano coerenti con il piano finanziario del PAR e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del RdL al livello superiore).

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

5 - Checklist ambientale

Area Tematica	0
Linea di Intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP
MODALITA' ATTUATIVA	A regia
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	0
Controllo n.	1° controllo
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
<p>1 Specifiche generali</p> <p>Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p> <p>1</p> <p><i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i></p>		<p><i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato x al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>
<p>2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?</p> <p><i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i></p>		<p><i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato x al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>
<p>3 Tale decisione è stata resa pubblica?</p>		
<p>Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p> <p>4</p>		<p><i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

Oppure inserire la frase che il progetto Per via della sua natura, dimensione o localizzazione il progetto non ha effetti significativi sull'ambiente

Il Responsabile del Controllo

<p style="text-align: center;">Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</p>			
6 - Controllo Procedura adottata - Appalti pubblici			
Area Tematica		0	
Linea di Intervento		0	
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)		0	
Titolo progetto		0	
Codice Monitoraggio:		0	
CUP:		0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>		
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>		
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Controllo n.		1° controllo	
Ufficio controlli di Primo livello		0	
Verificato da		0	
Luogo e data della verifica		0	
A. INFORMAZIONI RIASSUNTIVE DELL'APPALTO - CONTRATTO/CONVENZIONE			
1	Oggetto dell'appalto	<i>(indicare: Lavori, servizi, forniture, progettazione)</i>	
2	Importo a base d'asta	<i>Indicare importo</i>	
	<i>sopra soglia</i>	<i>si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)</i>	
	<i>sotto soglia</i>	<i>si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)</i>	
3	Data di pubblicazione del bando (se pertinente)		
4	Ammontare indicato nel contratto		
5	Data della firma del contratto		
6	Data di avvio (consegna dei beni/realizzazione dei servizio)		
7	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	<i>(come da documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario)</i>	
8	CIG		
B. SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti <i>(indicare i principali atti amministrativi)</i>
Scelta della procedura			
1	Indicare la procedura adottata	-	<i>In riferimento ad articoli del Codice dei Contratti in vigore al momento della procedura adottata o Affidamento in house (passare alla Sezione E)</i>
2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando , il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dal Codice Appalti in vigore al momento della procedura? In particolare:		
2.1	Sussiste adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre?		
2.2	Le motivazioni esposte rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita		<i>Se Sì, indicare quale</i>
2.3	Verificare il rispetto delle prescrizioni del Codice - per la procedura seguita		
3	<i>(lavori)</i> Nel caso di <u>progettazione interna</u> verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi legati alla progettazione		
4	<i>(lavori)</i> Verifica della presenza dell'approvazione del progetto preliminare / progetto di fattibilità tecnico- economica e degli ulteriori livelli di progettazione previsti		<i>(Indicare atti di approvazione del progetto preliminare /o di fattibilità tecnico-economica e degli ulteriori livelli di progettazione)</i>
5	Sussistenza della delibera/determina contrarre e approvazione degli atti della procedura		<i>(Indicare estremi della delibera e dell'atto di indizione della gara e di approvazione degli atti della procedura - bando, lettera di invito o disciplinare ed eventuali documenti complementari, in particolare, il capitolato tecnico)</i>

<p align="center">Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</p>			
6	Verifica nomina del RUP ai sensi della L.241/90 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione		(Inserire nome e qualifica - Atto di nomina)
7	Affidamenti LAVORI		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
8	Affidamenti SERVIZI		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
9	Affidamenti FORNITURE		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
Documenti di gara			
7	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
Pubblicazione			
8	Sono state rispettate le norme in tema di pubblicazione degli atti di gara?		
8.1	Pubblicazione dell' <u>Avviso di preinformazione</u>		
8.2	Pubblicazione del <u>Bando di gara</u>		
8.3	Pubblicazione dell' <u>Avviso esito di gara</u>		
9	In relazione alla procedura di gara adottata verificare il rispetto dei termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)		
10	Rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).		
11	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?		
C. ESECUZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Presentazione delle offerte			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste dal bando)
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		
Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
6	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		<i>(Indicare estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
7	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
8	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		
Valutazione delle offerte			
9	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o ulla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente		
10	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell' <i>offerta economicamente più vantaggiosa</i> verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
10.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
10.2	che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
10.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
11	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
11.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?		
11.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?		
11.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
12	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?		
13	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva		<i>(Indicare estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
Conclusione della procedura di gara (Aggiudicazione)			
14	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.		<i>(Indicare estremi dell'atto di aggiudicazione definitiva)</i>
15	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti		
16	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto e secondo le modalità previste		

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
D. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale e regionale		
2	Stipula del contratto		<i>(Indicare estremi della stipula e verificare rispetto delle prescrizioni del Codice Appalti in vigore al momento della procedura)</i>
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?		
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?		
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?		<i>(da verificare a chiusura del progetto)</i>
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto; indicare: - i lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti non inclusi nel contratto originario; - i lavori contrattuali che non sono stati eseguiti)</i>
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto		
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?		
7.2	Atti di approvazione perizia di variante		<i>(indicare estremi)</i>
7.3	Importi di variante		
8	Indicare eventuali lavori/servizi complementari		
8.1	Lavori/servizi complementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?		
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi complementari		<i>(indicare estremi)</i>
8.3	Importi di lavori/servizi complementari		
9	A chiusura verificare se è presente: <u>Servizi</u> : CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; <u>Lavori</u> : CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE RELAZIONE ACCLARANTE		<i>(da verificare a chiusura del progetto)</i>

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

E. AFFIDAMENTI IN HOUSE

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		<i>verificare che l'Amministrazione abbia attestato la ricorrenza dei presupposti della normativa applicabile in materia di in house</i>
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)		
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. 		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CL ha l'obiettivo di assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati: sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. E' soprattutto rivolta a verificare la correttezza delle procedure di affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto. E' altresì presente una sezione relativa all'ipotesi dell'affidamento in house.

La presente sezione della CL va compilata per ogni procedura di individuazione di soggetti realizzatori (ditta esecutrice lavori, ditta fornitrice di beni/serizi, compreso l'affidamento della progettazione) attivata dal Beneficiario per realizzare il progetto finanziato.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

6 - Controllo Procedura adottata - Appalti pubblici
(per APPALTI ex D.lgs. 36/2023)

Area Tematica	0
Linea di Intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	1° controllo
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

A. INFORMAZIONI RIASSUNTIVE DELL'APPALTO - CONTRATTO/CONVENZIONE

1	Oggetto dell'appalto	(indicare: Lavori, servizi, forniture, progettazione)
2	Importo a base d'asta	Indicare importo
	sopra soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
	sotto soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
3	Data di pubblicazione del bando (se pertinente)	
4	Ammontare indicato nel contratto	
5	Data della firma del contratto	
6	Data di avvio (consegna dei beni/realizzazione dei servizio)	
7	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	(come da documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario)
8	CIG	

B. SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE

	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Scelta della procedura			
1	Indicare la procedura adottata	-	In riferimento ad articoli del Codice dei Contratti D.Lgs.n. 36/2023 Affidamento in house (passare alla Sezione E)
2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando , il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dal D.Lgs 36/2023 ? In particolare:		
2.1	Sussiste adeguata motivazione nell'atto di decisione di contrarre (delibera o determina o qualsiasi atto di decisione a contrarre che individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte In caso di affidamento diretto , l'atto di decisione a contrarre che individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale)?		
2.2	Le motivazioni espone rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita		Se Sì, indicare quale
2.3	Verificare il rispetto delle prescrizioni del Codice - D.Lgs n. 36/2023 per la procedura seguita		
3	(lavori) Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi legati alla progettazione		
4	(lavori) Verifica della presenza dell'approvazione del -progetto di fattibilità tecnico- economica e degli ulteriori livelli di progettazione previsti		(Indicare atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica e del successivo -livello di progettazione)
5	Sussistenza della delibera/ decisione di Contrarre e approvazione degli atti della procedura		(Indicare estremi della delibera e dell'atto di indizione della gara e di approvazione degli atti della procedura - bando, lettera di invito o disciplinare ed eventuali documenti complementari, in particolare, il capitolato tecnico)

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
6	Verifica nomina del RUP ai sensi del DLgs n.36/2023 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione		(Inserire nome e qualifica - Atto di nomina)
7	Affidamenti LAVORI		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
8	Affidamenti SERVIZI		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
9	Affidamenti FORNITURE		(Inserire per ogni singolo affidamento la normativa vigente utilizzata, Determinazione di affidamento ed eventuale Convenzione/Contratto)
Documenti di gara			
7	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
Pubblicazione			
8	Sono state rispettate le norme in tema di pubblicazione degli atti di gara ?		
8.1	Pubblicazione dell' <u>Avviso di preinformazione</u>		
8.2	Pubblicazione del <u>Bando di gara</u>		
8.3	Pubblicazione dell' <u>Avviso esito di gara</u>		
9	In relazione alla procedura di gara adottata verificare il rispetto dei termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)		
10	Rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'onere, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).		
11	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?		
C. ESECUZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Presentazione delle offerte			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste dal bando)
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		

<p align="center">Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</p>			
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		
Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
6	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		<i>(Indicare estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
7	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti. Verificare quanto segue		<i>le stazioni appaltanti sono tenute ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace ai conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Effettuare le seguenti verifiche:</i>
7.1	nel caso le Amministrazioni aggiudicatrici abbiano predisposto dei protocolli di legalità o patti di integrità per gli appalti, verificare che questi siano stati sottoscritti dall'aggiudicatario e che la mancata sottoscrizione sia configurata quale causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto		<i>indicare eventuali atti di dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto (dichiarazioni dirigenti responsabili, affidamento a personale diverso delle attività inerenti la gara, documentazione prevista dai codici di comportamento ecc.) patti di integrità/protocolli di legalità lettera/e d'invito a presentare offerta e relativi allegati, contratto documentazione relativa alle risultanze del conflitto di interessi e delle decisioni adottate dalla stazione appaltante verbali di gara</i>
7.2	il RUP/DEC ha rilasciato apposita dichiarazione relativamente all'assenza di conflitti di interesse nello svolgimento della procedura di appalto)		<i>(Indicare estremi dell'atto)</i>
8	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		
Valutazione delle offerte			
9	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o ulla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente		
10	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell' <i>offerta economicamente più vantaggiosa</i> verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
10.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
10.2	che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
10.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
11	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
11.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?		
11.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?		
11.3	che sia stata adeguatamente verificata e trattata la presenza di offerte anomale		
12	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?		
13	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva		<i>(Indicare estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>

<p style="text-align: center;">Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici</p>			
Conclusione della procedura di gara (Aggiudicazione)			
14	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.		(Indicare estremi dell'atto di aggiudicazione definitiva)
15	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti		
16	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto e secondo le modalità previste		
D. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale e regionale		
2	Stipula del contratto		(Indicare estremi della stipula e verificare rispetto delle prescrizioni del D.Lgs n. 36/2023)
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?		
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?		
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?		(da verificare a chiusura del progetto)
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?		(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto; indicare: - i lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti non inclusi nel contratto originario; - i lavori contrattuali che non sono stati eseguiti)
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto		
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?		
7.2	Atti di approvazione perizia di variante		(indicare estremi)
7.3	Importi di variante		
8	Indicare eventuali lavori/servizi complementari		
8.1	Lavori/servizi complementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?		
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi complementari		(indicare estremi)
8.3	Importi di lavori/servizi complementari		
9	A chiusura verificare se è presente: Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE RELAZIONE ACCLARANTE		(da verificare a chiusura del progetto)

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

E. AFFIDAMENTI IN HOUSE

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		<i>verificare che l'Amministrazione abbia attestato la ricorrenza dei presupposti della normativa applicabile in materia di in house</i>
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)		
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. 		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CL ha l'obiettivo di assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati: sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. E' soprattutto rivolta a verificare la correttezza delle procedure di affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto. E' altresì presente una sezione relativa all'ipotesi dell'affidamento in house.

La presente sezione della CL va compilata per ogni procedura di individuazione di soggetti realizzatori (ditta esecutrice lavori, ditta fornitrice di beni/serizi, compreso l'affidamento della progettazione) attivata dal Beneficiario per realizzare il progetto finanziato.

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

7 - Ammissibilità della spesa

Area Tematica	0
Linea di intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	<i>1° controllo</i>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) o altre osservazioni]
1	Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto		Rif. Foglio 9 CKL
2	Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?		Rif. Foglio 6 CKL
3	Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria		Rif. Foglio 9 CKL
4	Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità stabilito per il progetto		Rif. Foglio 9 CKL
5	Verificare le condizioni di ammissibilità delle seguenti tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 196/2008 e, dalle "Linee guida sull'ammissibilità della spesa" del FSC 2021/2027:		Rif. Foglio 9 CKL
5.1	Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Ammortamento		
5.2	Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Locazione/Leasing		
5.3	Conferimenti in natura		
5.4	Strumenti di ingegneria finanziaria		
5.5	Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse		
5.6	Spese per personale dipendente		
5.7	Spese per lavoratori autonomi		
5.8	Consulenze		
5.9	Commesse esterne		

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

5.10	Viaggi e soggiorni		
5.11	Oneri finanziari		
5.12	Assistenza tecnica		
5.13	Spese delle autorità pubbliche connesse alle singole operazioni		
5.14	Acquisto di terreni		
5.15	Acquisto di immobili, opere edili e assimilabili		
5.16	Impianti e macchinari		
5.17	Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software		
5.18	Voucher		
5.19	Borse di studio e/o di ricerca		
5.20	Indennità di frequenza o di partecipazione attiva		
5.21	Borsa lavoro (work experience)		
5.22	Altro		<i>Spese per Lavori pubblici, Forniture e Servizi</i>
6	In particolare per le spese di progettazione interna all'Ente/Amministrazione appaltante, gli incentivi al personale interno legati all'attività di progettazione, siano stati preventivamente approvati e che le liquidazioni e i pagamenti dei corrispettivi maturati dallo stesso personale siano stati eseguiti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti.		
7	In generale per le spese relative all'esecuzione di contratti di appalto: - verifica dell'esecuzione del contratto nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato e verifica in chiusura dell'intervento dei documenti richiesti dalla normativa per servizi e lavori.		<i>Rif. SAL, Stato Finale, Collaudo e Relazione Acclarante</i>

Conclusioni generali relative all'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027 Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici	
8 - Processo pagamenti fatture	
Area Tematica	0
Linea di Intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	<i>1° controllo</i>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti <i>(Indicare i principali atti amministrativi)</i>
1 Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		NA se trattasi di beneficiario pubblico
2 Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		Rif. Foglio 9 CKL
3 Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?: - Data di fatturazione - Descrizione dei servizi resi - Ammontare - Elemento IVA - Numero di partita IVA - Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)		<i>La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile L'oggetto della fattura è inerente all'operazione</i>
4 Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		<i>Rif. Foglio 9 CKL Il documento comprovante il pagamento (ee /c bancario, contabile bancaria o mandato quietanzato) riporta gli estremi della fattura e l'importo corrisponde a quello indicato in fattura.</i>
5 L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		Rif. Foglio 9 CKL
6 I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?		Rif. Foglio 9 CKL e dichiarazione RUP
7 Verificare che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento (prevalentemente bonifici bancari su conto dedicato) riportino in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e eventuali subappaltatori e subcontraenti il codice identificativo di gara C.I.G. e il codice unico di progetto C.U.P., secondo quanto previsto dalla L. n. 136/2010 e s.m.i.		Rif. Foglio 9 CKL
8 Verifica delle attività di monitoraggio da parte del Beneficiario		<i>Rif. Sistema di monitoraggio adottato</i>
9 <u>Specifiche delle fatture/controllo prove</u> <i>Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato</i>		<i>Si veda Elenco spesa esaminata (foglio 9 CKL)</i>
10 <u>Indicare la spesa esaminata</u> a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		<i>Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento (di cui FSC € -----) Importo spesa rendicontata dal beneficiario Importo spesa controllata ammissibile (di cui FSC € -----) Come da elenco spesa esaminata</i>

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

9 - Elenco documenti di spesa esaminata -dettaglio delle spese del beneficiario

Area Tematica:	0
Linea di Intervento:	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP):	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Progetto (RUP)	0
Controllo n.	0
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa					Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
	Data	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza (data e riferimento)			
<i>(indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>		<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito...)</i>	<i>(indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno,)</i>					
Lavori												
Progettazione												
Servizi												
Forniture												
Incentivi al RUP												
MAV ANAC												
Lavori - Saldo finale												
Totale										€ 0,00	€ 0,00	

Il Responsabile del Controllo

Questo elenco potrebbe essere precompilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al Rdl

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
10 - Misure di Pubblicità		
Area Tematica		0
Linea di Intervento		0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)		0
Titolo progetto		0
Codice Monitoraggio:		0
CUP:		0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0
Controllo n.		1° controllo
Ufficio controlli di Primo livello		0
Verificato da		0
Luogo e data della verifica		0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 Sono state rispettate le misure previste dal Piano di Comunicazione del PROGRAMMA FSC 2021/2027 o - nelle more - da circolari del RUAA:		(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
Mezzi d'informazione (se previsti)	NA	In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
Pannelli	S	Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Targhe commemorative	NA	Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:	NA	Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2 Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RUAP?	S	Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto - Pannello lavori allestito con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto.

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027	
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici	
11 - Esito del Controllo	
Area Tematica	0
Linea di Intervento	0
Responsabile Unico dell'Attuazione del Progetto (RUAP)	0
Titolo progetto	0
Codice Monitoraggio:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	<i>1° controllo</i>
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0
Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: di cui FSC € -----	
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile (di cui € ----- FSC ammissibile)	
d) Contributo già erogato	
e) Contributo erogabile	
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo	
<u>RIMBORSO INTERMEDIO o RATA DI SALDO</u>	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	<i>(controllo documentale previsto nell'allegata check list n. ----- del -----)</i>
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	0

Controllo n.

Accordo per la Coesione FSC 2021 - 2027
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

Elenco Allegati al Verbale

Check adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del RUAP

Il Responsabile del Controllo
