

CHECK LIST FASCICOLO DI PROGETTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – REGIA

Progetto				Cup	
Codice Operazione Smile		Asse		Ob.Op.	
Beneficiario Operazione				Data	

Dati Finanziari

Contributo Fesr		€
Cofinanziamento nazionale (stato + regione)		€
Altro cofinanziamento pubblico		€
Importo totale del finanziamento		€

Dati identificativi dell'operazione/progetto

Luogo di realizzazione dell'operazione/progetto	
Provincia	
Responsabile del procedimento (nome e cognome)	
Luogo di archiviazione della documentazione originale afferente l'operazione/progetto:	

Sezione A) Programmazione

Descrizione della documentazione		SI	NO	NA	Numero e data atto	Note
Programmazione	Atti amministrativi di indirizzo e programmazione					
	Altro atto di approvazione dell'intervento					
Individuazione del beneficiario (se diverso dall'atto di programmazione)	Atto di individuazione del beneficiario					
Ammissione a finanziamento	Atto di ammissione a finanziamento					
	Data di stipula della convenzione					

Descrizione della documentazione		SI	NO	NA	Numero e data atto	Note
Responsabile del Procedimento (Rup)	Atto di nomina del Rup					
	Eventuali atti di sostituzione del Rup					
Conferimento incarichi di: Consulenza etc... <u>(indicare tutte le procedure attivate e i relativi atti amministrativi per ciascun affidamento)</u>	Atti di conferimento incarico interno alla stazione appaltante					
	Atto di individuazione/ordine di servizio					
	Atti di conferimento incarico esterno sotto soglia					
	Documentazione attestante la pubblicazione dell'avvio della procedura di affidamento (eventuale)					
	Atto di affidamento e relative indicazioni delle modalità di selezione					
	Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti dell'affidamento (eventuale)					
	Curriculum*					
	Contratto/Convenzione					
	Atti di conferimento incarico esterni sopra soglia					
	Atto di indicazione delle procedure di gare e relativi allegati					
	Documentazione attestante la pubblicazione degli atti di gara					
	Nomina commissione di aggiudicazione					
	Verbal di gara					
	Atto di approvazione verbali di gara/aggiudicazione					
	Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti di gara					
	Curriculum*					
	Contratto/Convenzione					

Descrizione della documentazione		SI	NO	NA	Numero e data atto	Note
Iter Procedurale di affidamento della fornitura di Beni/ Servizi (in base alla normativa vigente)	Atto di indizione della gara e relativi allegati (capitolato/disciplinare/bando/lettere d'invito...)					
	Documentazione attestante la pubblicazione del bando					
	Nomina commissione di aggiudicazione					
	Verbali di aggiudicazione					
	Atto di approvazione verbali di gara/aggiudicazione					
	Eventuali ricorsi					
	Quadro economico al netto del ribasso					
	Documentazione attestante la pubblicazione degli esiti di gara					
	Contratto di appalto					
	Registrazione di contratto					
	Comunicazione di inizio attività					
Fase di esecuzione	Relazione tecnica relativa alla perizia di variante					
	Delibera approvazione perizia di Variante					
	Atto di sottomissione impresa					
	Sospensione della fornitura (eventuale)					
	Ripresa della fornitura (eventuale)					
	Eventuale quadro economico rimodulato					
	Relazione avanzamento attività					
	Quadro economico a consuntivo					
	Certificato di regolare esecuzione					
	Delibera approvazione certificato di regolare esecuzione					
Relazione finale						
Adempimenti relativi alla pubblicità	Documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti					
Chiusura	Decreto di chiusura					

Sezione C)

Documentazione contabile

Descrizione della documentazione	SI	NO	NA	Numero e data atto	Note
Richieste acconti/saldo del beneficiario					
Relazioni sullo stato di avanzamento					
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente					Allegare stampa Smile
Mandati/ordini di pagamento quietanzati del beneficiario					Allegare stampa Smile
Attestazioni di spesa del beneficiario					
Decreti di liquidazione del R.O.O.					
Dichiarazioni di spesa all'autorità di certificazione					

NOTE:

--

* Documentazione da acquisire a discrezione del Responsabile di Obiettivo Operativo.