

| Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia<br>SEZIONE GENERALE |  |
|---|--|
| Titolo Progetto:  |  |
| Soggetto Beneficiario:  |  |
| Obiettivo Specifico/Azione:                                       |  |
| Codice (sistema monitoraggio):                                    |  |
| Nominativo del controller :                                       |  |
| CUP:  |  |
| Data del controllo  |  |
| Responsabile regionale dell'intervento                            |  |
| Rif. Check ROS  |  |

Check List per liquidazione  
Check List per certificazione

|       |    |     |
|-------|----|-----|
| SI/NO | di | - € |
| SI/NO | di | - € |

|           |   |
|-----------|---|
| Obiettivo | Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2014 - 2020 |
|-----------|---|

| <b>COSTO TOTALE DEL PROGETTO</b> | <b>IMPORTO FONDI PROGRAMMAZIONE UNITARIA</b>  |                  |                 |   |   |
|----------------------------------|---|------------------|-----------------|---|---|
| €                                | <table> <tr> <th>QUOTA FINANZIATA</th><th>QUOTA LIQUIDATA</th></tr> <tr> <td>€</td><td>€</td></tr> </table> | QUOTA FINANZIATA | QUOTA LIQUIDATA | € | € |
| QUOTA FINANZIATA                 | QUOTA LIQUIDATA   |                  |                 |   |   |
| €                                | €   |                  |                 |   |   |

| IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO |            |                 |       | IMPORTO LIQUIDATO |            |                 |       |
|---------------------------------|------------|-----------------|-------|-------------------|------------|-----------------|-------|
| TOTALE                          | QUOTA FESR | QUOTA NAZIONALE | ALTRO | TOTALE            | QUOTA FESR | QUOTA NAZIONALE | ALTRO |
| € -                             |            |                 |       | € -               |            |                 |       |

| IMPORTO CERTIFICATO |            |                 |       | IMPORTO CONTROLLATO TOTALE |            |                 |       |
|---------------------|------------|-----------------|-------|----------------------------|------------|-----------------|-------|
| TOTALE              | QUOTA FESR | QUOTA NAZIONALE | ALTRO | TOTALE                     | QUOTA FESR | QUOTA NAZIONALE | ALTRO |
| € -                 |            |                 |       | € -                        |            |                 |       |

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

| Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale |  | Importo a base d'asta | CIG | Ammontare indicato nel contratto (Euro) | Data della firma del contratto | Data inizio forniture | Data fine forniture | Note |
|---|--|-----------------------|-----|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------|------|
| --/--/--  |  | 0,00                  |     | 0,00                                    | --/--/--                       | --/--/--              | --/--/--            |      |

| Valutazione  | Parti coinvolte | Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A) | Commenti |
|--|-----------------|---|----------|
| <b>Generale</b>  |                 |   |          |
| - Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?                                     |                 |   |          |
| - Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?   |                 |   |          |
| - Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?                                       |                 |   |          |
| - Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?                                       |                 |   |          |
| - I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurtazioni o ritardi inaccettabili? |                 |   |          |
| - Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?   |                 |   |          |
| <b>Esame fisico del progetto</b>   |                 |   |          |
| - E' stato effettuato un controllo sul posto?  |                 |   |          |
| - Il progetto è stato completato?  |                 |   |          |
| - Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?   |                 |   |          |

| Modifiche del contratto<br>CIG   | 1^ modifica |               | 2^ modifica |               | Totale (Euro) | Note   |
|--|-------------|---------------|-------------|---------------|---------------|--|
|  | GG/MM/AA    | Valore (Euro) | GG/MM/AA    | Valore (Euro) |               |  |
| Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario) |             | 0,00          |             | 0,00          | 0,00          | Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale |
| Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti   |             | 0,00          |             | 0,00          | 0,00          |  |
| Totali   |             | 0,00          |             | 0,00          | 0,00          |  |

| Contratti supplementari<br>Titolo dei contratti supplementari |  | Data di firma del contratto supplementare | Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro) | Data inizio forniture supplementari | Data fine forniture supplementari | Motivazione del contratto supplementare | Note  |
|---|--|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|
|   |  | --/--/--                                  | 0,00  | --/--/--                            | --/--/--                          |   | Da ripetere per ciascun contratto supplementare |

**Conclusioni** (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito (**Positivo/Negativo**) per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

**Legenda:**

**Positivo (Si)** Controllo svolto con esito positivo

| Valutazione           |   | Parti coinvolte | Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A) | Commenti |
|-----------------------|---|-----------------|---|----------|
| Negativo (No)         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella colonna "Commenti")                                 |                 |   |          |
| Non applicabile (N/A) | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |                 |   |          |

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE**

| Codici di Controllo  | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO   | Positivo (Si)/<br>Negativo (No)/Non<br>applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre<br>a controllo<br>(a titolo indicativo e non esaustivo)                                  | Estremi della documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|--|---|--|--|--|----------|--|
| <b>0. Verifiche di sistema</b>                             |   |  |  |  |          |  |
| VS <sub>1</sub>  | Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione e la nomina del Responsabile regionale dell'intervento  |  | Decreto di nomina dei componenti del team di Obiettivo specifico e del Responsabile regionale dell'intervento                    |  |          |  |
| VS <sub>2</sub>  | Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata   |  | Pista di Controllo   |  |          |  |
| VS <sub>3</sub>  | Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento (cfr. Cap. 5 del Manuale di Attuazione)  |  | Documentazione di cui al Cap. 5 del Manuale di attuazione  |  |          |  |
| VS <sub>4</sub>  | Verificare l'archiviazione digitale dei documenti   |  | Documentazione digitale sul SURF   |  |          |  |
| <b>1. Programmazione - Selezione Beneficiario/Progetto</b> |   |  |  |  |          |  |
| CG <sub>1</sub>  | Verificare, nel caso di utilizzo di procedura aperta per la selezione, la pubblicazione del bando/avviso per la selezione dei Beneficiari/Progetti<br><i>(nel caso di procedura negoziata passare al punto di controllo CG8)</i>                      |  | Copia delle pubblicazioni  |  |          |  |
| CG <sub>2</sub>  | Verificare la registrazione delle domande di finanziamento dei beneficiari  |  | Elenco domande pervenute   |  |          |  |
| CG <sub>3</sub>  | Verificare l'istituzione della commissione di valutazione   |  | Atto di nomina della commissione di valutazione  |  |          |  |
| CG <sub>4</sub>  | Verificare nei verbali della commissione di valutazione la corretta applicazione dei criteri di selezione del Programma   |  | Verbali/documentazione istruttoria   |  |          |  |
| CG <sub>5</sub>  | Verificare la correttezza della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi  |  | Documentazione amministrativa, comunicazioni, follow up  |  |          |  |
| CG <sub>6</sub>  | Verificare la tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria   |  | Copia pubblicazione esiti  |  |          |  |
| CG <sub>7</sub>  | Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione a supporto dell'individuazione del Beneficiario/Progetto   |  | Contratto di Programma APQ<br>Protocollo d'Intesa<br>Documenti di programmazione strategica strumento di programmazione unitaria |  |          |  |
| CG <sub>8</sub>  | Verificare, nel caso di utilizzo di una procedura negoziata, la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo specifico con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza |  | Relazioni istruttorie/Parere coerenza AdG al POR FESR  |  |          |  |

| Codici di Controllo | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO  | Positivo (Sì)/<br>Negativo (No)/Non<br>applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre<br>a controllo<br>(a titolo indicativo e non esaustivo)   | Estremi della documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|---------------------|--|--|---|--|----------|--|
| CG <sub>9</sub>     | Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento ( la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)   |  | Documentazione relativa alla progettazione<br>Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato |  |          |  |
| CS <sub>1</sub>     | Verificare, se pertinente, che il beneficiario abbia soddisfatto le opportune direttive (direttiva VIA, direttiva concernente la libertà di accesso all'informazione in materia di ambiente, direttive sugli uccelli e gli habitat, direttiva quadro in materia di acque, la direttiva quadro sui rifiuti, ecc) e che le autorità competenti abbiano accordato le opportune autorizzazioni conformemente alle procedure applicabili. |  | Verbale di validazione del progetto, Valutazione di impatto ambientale, ecc   |  |          |  |
| CS <sub>2</sub>     | Verificare, nel caso di progetti generatori di entrate nette (art. 61 e 65 par. 8 del Reg. UE 1303/2013), che la valutazione dell'operazione sia stata effettuata adeguatamente e sia documentata.   |  | Scheda per definire il calcolo delle entrate nette  |  |          |  |
| CS <sub>3</sub>     | Verificare che l'operazione destinata a beneficiare del finanziamento sia selezionata conformemente a criteri e procedure non discriminatori, trasparenti che tengano conto dei principi delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile   |  | Dichiarazione/Documentazione probatoria   |  |          |  |
| CG <sub>10</sub>    | Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 20014 - 2020  |  | Decreto di ammissione a finanziamento   |  |          |  |
| CG <sub>11</sub>    | Verificare l'esistenza della Deliberazione di Giunta regionale che programma l'intervento e l'acquisizione dei relativi pareri espressi dal ROS, AdG e PU  |  | DGR di programmazione dell'intervento   |  |          |  |
| CG <sub>12</sub>    | Verificare l'avvenuta sottoscrizione della convenzione tra ROS e Beneficiario, e che l'oggetto della stessa sia coerente a quanto previsto dal Bando/Avviso/Atti di individuazione   |  | Convenzione<br>Bando/Avviso<br>Atti di individuazione   |  |          |  |
| CG <sub>13</sub>    | Verificare che nel Decreto di ammissione a finanziamento siano indicati i tassi di partecipazione del FESR previsti per il progetto  |  | Decreto di ammissione a finanziamento   |  |          |  |
| CG <sub>14</sub>    | Verificare che sia stato individuato il RUP dell'intervento, che la nomina del RUP rispetti quanto disciplinato dall' art. 31 del D. Lgs 50/2016 e che lo stesso non coincida con il progettista o con il direttore dell'esecuzione del contratto (ad esclusione dei casi in cui tali figure possono coincidere)   |  | Nomina del RUP  |  |          |  |
| CG <sub>15</sub>    | Verificare che il Beneficiario abbia un sistema di contabilità separata (art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013) per l'operazione e che abbia costituito un conto di tesoreria e/o conto corrente per entrate e uscite relative a tutte le operazioni afferenti il POR Campania FESR 2014-2020, nonché la tracciabilità dei flussi finanziari   |  | Comunicazione del RUP   |  |          |  |
| CS <sub>4</sub>     | Verificare l'avvenuta richiesta formale di erogazione del I acconno da parte del Beneficiario, corredata dai documenti previsti dal Manuale di attuazione  |  | Richiesta anticipo Beneficiario   |  |          |  |

**Conclusioni** (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

| Codici di Controllo | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO | Positivo (Si)/<br>Negativo (No)/Non<br>applicabile (N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre<br>a controllo<br>(a titolo indicativo e non esaustivo) | Estremi della documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|---------------------|---|--|---|--|----------|--|
|---------------------|---|--|---|--|----------|--|

**Legenda:**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Positivo (Si)</b>         | Controllo svolto con esito positivo  |
| <b>Negativo (No)</b>         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella colonna "Commenti")                                    |
| <b>Non applicabile (N/A)</b> | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di<br>specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia**  
**SEZIONE APPALTI PUBBLICI (Da duplicare per ciascun affidamento)**

| Codici di Controllo   | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO  | Positivo (Sì)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria<br>da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non<br>esaustivo)                     | Estremi della<br>documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|---|--|--|--|---|----------|--|
| <b>2. Pubblicazione Bandi/Avvisi per la selezione delle ditte fornitrici/affidamenti incarichi</b>                                    |  |  |  |   |          |  |
| CG <sub>16</sub>  | Verificare che sia stato acquisito il CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CIG (Codice Identificativo Gara)  |  | N. CUP<br>N. CIG   |   |          |  |
| CG <sub>17</sub>  | Verificare che la stazione appaltante, per la scelta del contraente (nei settori ordinari) abbia utilizzato le procedure in conformità con l' art. 59 del D.Lgs 50/2016  |  | Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati                  |   |          |  |
| CG <sub>18</sub>  | Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo di approvazione del bando/delibera a contrarre, del Bando di gara, del Capitolato, del Disciplinare e degli altri Allegati.<br>(Nel caso di affidamenti di incarichi professionali verificare che siano conformi alla normativa comunitaria e nazionale) |  | Atto amministrativo di approvazione del bando/ Delibera a contrarre; bando di gara/capitolato/ Disciplinare e Allegati |   |          |  |
| CG <sub>19</sub>  | Verificare se nell'avviso di gara/Capitolato siano indicati i criteri di selezione e di aggiudicazione e che gli stessi siano conformi ai principi fondamentali del trattato CE (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento).   |  | Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati                  |   |          |  |
| CG <sub>20</sub>  | Verificare che il Beneficiario abbia indicato nel Bando/Avviso la fonte di finanziamento (Fondi POR Campania FESR 2014-2020 e/o altri fonti)   |  | Atto amministrativo di approvazione del bando/ il bando/il capitolato/ il Disciplinare e gli Allegati                  |   |          |  |
| CG <sub>21</sub>  | Verificare che siano stati rispettati, nella pubblicazione dei Bandi/Avvisi, gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia d'informazione e pubblicità ed in particolare il rispetto degli artt. 72 e 73 del D.Lgs 50/2016  |  | Estremi e Copia delle pubblicazioni  |   |          |  |
| CG <sub>22</sub>  | Verificare se la stazione appaltante ha previsto l'accesso per via elettronica ai documenti di gara ai sensi dell'art. 74 del D.Lgs 50/2016  |  | Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso   |   |          |  |
| CG <sub>23</sub>  | Verificare, il rispetto dei termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs 50/2016 per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte.   |  | Bando di Gara e Capitolato/Disciplinare Avviso Pubblicazioni   |   |          |  |
| <b>3. Ricezione e registrazione delle offerte</b>   |  |  |  |   |          |  |
| CG <sub>24</sub>  | Verificare l'avvenuta protocollazione e registrazione di tutte le offerte  |  | Elenco offerte pervenute all'Ufficio Protocollo (con indicazione del n. e della data del Protocollo in ingresso)       |   |          |  |
| <b>4. Verifica delle procedure di aggiudicazione di servizi e/o forniture/affidamento di incarichi professionali del Beneficiario</b> |  |  |  |   |          |  |
| CG <sub>25</sub>  | Verificare se la commissione di aggiudicazione è costituita da un numero dispari di commissari (non superiore a cinque) individuati dalla stazione appaltante mediante pubblico sorteggio dalla lista di candidati comunicata dall'ANAC e che sia in ogni caso rispettato l'art. 77 del D. Lgs 50/2016.      |  | Atti di nomina della commissione   |   |          |  |
| CG <sub>26</sub>  | Verificare che i commissari non abbiano svolto né svolgono alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.  |  | Atti di nomina della commissione   |   |          |  |

| Codici di Controllo                                 | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO   | Positivo (SI)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria<br>da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non<br>esaustivo)                            | Estremi della<br>documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|---|---|--|---|---|----------|--|
| CG <sub>27</sub>                                    | Verificare che le domande di partecipazione/offerte siano state aperte alla data specificata nel Bando/Avviso   |  | Verbali della commissione e/o eventuali proroghe sulla data di apertura con evidenza di comunicazione alle ditte partecipanti |   |          |  |
| CG <sub>28</sub>                                    | Verificare che siano state registrate nei verbali della Commissione tutte le offerte pervenute  |  | Verbali della commissione   |   |          |  |
| CG <sub>29</sub>                                    | Verificare che non siano stati utilizzati criteri di selezione e aggiudicazione differenti da quelli indicati nell'Avviso di gara/Bando.  |  | Verbali della commissione/ Atto amministrativo di aggiudicazione /Bando di gara   |   |          |  |
| CG <sub>30</sub>                                    | Verificare, dai verbali redatti dalla commissione di valutazione, che i criteri di selezione sono stati applicati correttamente durante la fase di aggiudicazione   |  | Bando di gara/Verbali della Commissione   |   |          |  |
| CG <sub>31</sub>                                    | Verificare, ai sensi dell' art. 97 del D.Lgs 50/2016, se nel caso di offerta anormalmente bassa, sono state richieste spiegazioni al concorrente per iscritto; se è stato dato al concorrente un termine non inferiore a quindici giorni, per fornire le motivazioni; se il concorrente ha fornito le relative spiegazioni a supporto |  | Verbali della commissione<br>Comunicazioni<br>Richieste di chiarimenti  |   |          |  |
| CG <sub>32</sub>                                    | Verificare che nel fascicolo digitale siano stati caricati i verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione  |  | verbali di gara e l'atto amministrativo di aggiudicazione   |   |          |  |
| <b>5. Comunicazione degli esiti della selezione</b> |   |  |   |   |          |  |
| CG <sub>33</sub>                                    | Verificare la regolare pubblicazione degli esiti della selezione  |  | Estremi e Copia delle pubblicazioni   |   |          |  |
| CG <sub>34</sub>                                    | Verificare che siano state effettuate le comunicazioni di cui all' art. 76 del D.Lgs 50/2016.   |  | Comunicazione esiti della selezione e di esclusione   |   |          |  |
| CG <sub>35</sub>                                    | Verificare l'esistenza di eventuali ricorsi e la gestione degli stessi da parte del Beneficiario  |  | Dichiarazione del Beneficiario<br>Atti amministrativi inerenti il ricorso   |   |          |  |
| CG <sub>36</sub>                                    | Verificare la trasmissione dell'atto amministrativo che approva il Quadro Economico rideterminato a seguito di aggiudicazione di appalto  |  | Atto amministrativo che approva il quadro economico post-gara   |   |          |  |
| CG <sub>37</sub>                                    | Verificare la sottoscrizione del contratto d'appalto tra Beneficiario e soggetto appaltatore e che l'oggetto e l'importo dello stesso siano corrispondenti a quanto previsto dal Bando/Avviso   |  | Contratto<br>Bando/Avviso   |   |          |  |



| Codici di Controllo                    | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO   | Positivo (SI)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria<br>da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non<br>esaustivo)                                    | Estremi della<br>documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di<br>riferimento) |
|--|---|--|---|---|----------|--|
| 6. Esecuzione della fornitura/servizio |   |  |   |   |          |  |
| CG <sub>38</sub>                       | Verificare l'avvio ed esecuzione delle forniture/servizio in coerenza con il cronoprogramma, la congruità dei tempi sia con la programmazione finanziaria del POR che con la tempistica indicata nel contratto.               |  | Comunicazione di inizio servizio/fornitura<br>Cronoprogramma<br>Proroghe<br>Verbali sospensione/ripresa dell'esecuzione del contratto |   |          |  |
| CG <sub>39</sub>                       | Verificare la predisposizione di SAL intermedi in coerenza con il cronoprogramma  |  | SAL intermedi<br>Comunicazione RUP  |   |          |  |
| CG <sub>40</sub>                       | Verificare che eventuali modifiche o varianti siano state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante e che sia rispettato quanto stabilito dall' art. 106 del D.Lgs 50/2016      |  | Relazione di variante tecnico descrittiva   |   |          |  |
| CG <sub>41</sub>                       | Verificare l'esistenza dell'atto amministrativo di approvazione della perizia di variante da parte della stazione appaltante  |  | Atto amministrativo di approvazione ed affidamento dei servizi/forniture complementari/varianti<br>Relazione del RUP                  |   |          |  |
| CG <sub>42</sub>                       | Verificare l'esistenza del decreto regionale di presa d'atto dei servizi/forniture complementari/varianti e l'atto aggiuntivo sottoscritto  |  | Decreto di presa d'atto da parte della Regione;<br>Atto aggiuntivo  |   |          |  |
| CG <sub>43</sub>                       | Verificare la conclusione dei servizi/forniture   |  | Comunicazione di conclusione fornitura/servizi  |   |          |  |
| CG <sub>44</sub>                       | Verificare l'avvenuto svolgimento del collaudo finale   |  | Collaudo finale/Certificato di Regolare Esecuzione<br>Atto amministrativo che approva il collaudo finale                              |   |          |  |
| CF <sub>1</sub> - CG <sub>45</sub>     | Verificare la corretta esecuzione del contratto e che il pagamento corrisponda all'importo del contratto, in caso di modifiche verificare che siano state giustificate e documentate, e compilare il box modiche contrattuali |  | Contratto<br>Documentazione contabile<br>Documentazione di collaudo   |   |          |  |
| CG <sub>46</sub>                       | Verificare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che siano state applicate le clausole del contratto relative alle penali   |  | Comunicazioni<br>Atti amministrativi  |   |          |  |
| CG <sub>47</sub>                       | Verificare il rispetto del principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, ossia che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma operativo regionale          |  | Documentazione probatoria   |   |          |  |
| CG <sub>48</sub>                       | Verificare la messa in esercizio dell'intervento (se pertinente)  |  | Relazione del RUP/Beneficiario  |   |          |  |

**Conclusioni** (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Positivo (SI)         | Controllo svolto con esito positivo   |
| Negativo (No)         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella sezione "Commenti")                                 |
| Non applicabile (N/A) | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia  
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

| Codici di Controllo   | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO   | Positivo (Sì)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non esaustivo) | Estremi della documentazione probatoria                     | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di riferimento) |
|---|---|--|--|---|----------|---|
| <b>7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC</b> |   |  |  |   |          |   |
| CF <sub>2</sub>   | Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione del Beneficiario secondo quanto prescritto nel contratto   |  | Determina di liquidazione  | Allegare Report Sistema di Monitoraggio con dettaglio spese |          |   |
| CF <sub>3</sub>   | Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa   |  | Quadro economico<br>Fatture<br>Mandati/ordini di pagamento quietanzati                       |   |          |   |
| CF <sub>4</sub>   | Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento  |  | Atti amministrativi<br>Fatture<br>Mandati/ordini di pagamento quietanzati                    |   |          |   |
| CF <sub>5</sub>   | Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, e sia connessa all'operazione cofinanziata |  | Quadro economico<br>Fatture<br>Mandati/ordini di pagamento quietanzati                       |   |          |   |
| CF <sub>6</sub>   | Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità  |  | Mandati/ordini di pagamento quietanzati  |   |          |   |
| CF <sub>7</sub>   | Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi della normativa vigente in materia   |  | Fatture<br>Documentazione amministrativa   |   |          |   |
| CF <sub>8</sub>   | Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia   |  | Fatture<br>Documentazione amministrativa<br>Dichiarazioni                                    |   |          |   |
| CF <sub>9</sub>   | Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia   |  | Fatture<br>Documentazione amministrativa<br>Stima  |   |          |   |
| CF <sub>10</sub>  | Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia   |  | Fatture<br>Documentazione amministrativa<br>Stima  |   |          |   |
| CF <sub>11</sub>  | Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IIVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia  |  | Documentazione fiscale e amministrativa a supporto   |   |          |   |

| Codici di Controllo | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO  | Positivo (Si)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non esaustivo)   | Estremi della documentazione probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali di riferimento) |
|---------------------|--|--|--|---|----------|---|
| CF12                | Verificare nel caso in cui la spesa includa spesa relative a locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dalla normativa vigente in materia   |  | Contratto di locazione   |   |          |   |
| CF13                | Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2014-2020, dell'Obiettivo Specifico/ Azione pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.  |  | Fatture<br>Mandati/ordini di pagamento<br>Sistema informativo  |   |          |   |
| CF14                | Verificare che sia pervenuta l'attestazione della non esistenza del doppio finanziamento delle operazioni  |  | Attestazione del Beneficiario che l'opera non è stata finanziata e né rendicontata con altre fonti   |   |          |   |
| CF15                | Verificare che sia pervenuta la richiesta di erogazione dei successivi acconti da parte del beneficiario corredate dalla documentazione prevista dal Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020  |  | Richiesta erogazione acconti Beneficiario  |   |          |   |
| CF16                | Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti regionali di Liquidazione del Finanziamento in base a quanto definito nel Manuale di attuazione del POR FESR 2014-2020  |  | Protocollo d'Intesa/Atto di ammissione a finanziamento<br>Atti di liquidazione<br>Fatture<br>Relazioni di avanzamento/SAL<br>Mandati/ordini di pagamento |   |          |   |
| CF17                | Verificare l'avvenuta liquidazione degli acconti/saldo al Beneficiario   |  | Mandato quietanzato/Elenco mandati quietanzati   |   |          |   |
| CF18                | Verificare se il beneficiario nella domanda di rimborso/Dichiarazione di spesa abbia indicato i progressi realizzati per il raggiungimento degli indicatori e nella fase della domanda di rimborso/dichiarazione di spesa finale abbia presentato le informazioni riguardanti l'effettivo contributo dell'opera agli indicatori di output e di risultato e se tutti gli indicatori sono stati raggiunti. |  | Indicatori di output/risultato - Domanda di rimborso del beneficiario  |   |          |   |

**Conclusioni** (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

|  |
|--|
|  |
|--|

**Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Legenda:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Positivo (Si)</b>         | Controllo svolto con esito positivo   |
| <b>Negativo (No)</b>         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella colonna "Commenti")                                 |
| <b>Non applicabile (N/A)</b> | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia  
SEZIONE PUBBLICITA'**

| Codici di Controllo                            | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO   | Positivo (Si)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione<br>probatoria da sottoporre a<br>controllo<br>(a titolo indicativo e non<br>esaustivo) | Estremi della<br>documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e verbali<br>di riferimento) |
|--|---|--|---|---|----------|--|
| <b>8. Verifica pubblicizzazione dell'opera</b> |   |  |   |   |          |  |
| CG <sub>49</sub>                               | Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario in fase di esecuzione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014 |  | Materiale fotografico inviato dal Beneficiario  |   |          |  |
| CG <sub>50</sub>                               | Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità da parte del beneficiario alla conclusione dell'opera secondo le modalità di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 821/2014      |  | Materiale fotografico inviato dal Beneficiario  |   |          |  |

**Conclusioni** (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

|  |
|--|
|  |
|--|

**Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Legenda:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Positivo (Si)</b>         | Controllo svolto con esito positivo   |
| <b>Negativo (No)</b>         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella colonna "Commenti")                                 |
| <b>Non applicabile (N/A)</b> | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |

**Checklist Acquisizione beni e servizi a Regia  
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'**

| Codici di Controllo                            | MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO  | Positivo (Si)/<br>Negativo (No)/<br>Non applicabile<br>(N/A) | Documentazione probatoria<br>da sottoporre a controllo<br>(a titolo indicativo e non<br>esaustivo) | Estremi della documentazione<br>probatoria | Commenti | Follow up controlli<br>(riportare esito e<br>verbali di<br>riferimento) |
|--|--|--|--|--|----------|---|
| <b>9. Gestione delle criticità riscontrate</b> |  |  |  |  |          |   |
| CG <sub>59</sub>                               | Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up |  | Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice                         |  |          |   |
| CG <sub>60</sub>                               | Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti del beneficiario, il contraddittorio e il successivo follow-up       |  | Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con il beneficiario                             |  |          |   |

**Conclusioni** (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

|  |
|--|
|  |
|--|

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

|  |
|--|
|  |
|--|

**Legenda:**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Positivo (Si)</b>         | Controllo svolto con esito positivo   |
| <b>Negativo (No)</b>         | Controllo svolto con esito negativo<br>(Da motivare nella colonna "Commenti")                                 |
| <b>Non applicabile (N/A)</b> | Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie<br>(Da specificare nella colonna "Commenti") |