



3a. Check list fase istruttoria

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	I dati di progetto riportati dal beneficiario sono coerenti con quanto previsto dalla delibera di assegnazione del finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Le informazioni sul beneficiario sono corrette e complete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Le voci di spesa presentate sono ammissibili rispetto a quanto comunicato al beneficiario a seguito della delibera di assegnazione del finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	La data prevista per la stipula del contratto d'appalto è coerente con la disposizione dell'art. 11 novies del Decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 che prescrive l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante (aggiudicazione definitiva dei lavori) entro il 31/12/2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	I dati sugli indicatori sono completi e coerenti con la tipologia di progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Il modulo di adesione è compilato in modo corretto e completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	L'eventuale ulteriore documentazione presentata a sistema è corretta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data _____

Funzionario istruttore _____



3 b. Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a titolarità	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione prima quota

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 È stato sottoscritto il documento programmatico (l'eventuale convenzione/incarico) tra il soggetto attuatore (concessionario o in-house) e Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica sugli allegati al modulo ¹				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità				
	4.1 L'importo erogabile è pari alla __% dell'importo di contributo eventualmente rideterminato, se previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Il DURC del soggetto attuatore attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a titolarità	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione delle quote successive alla prima

Verifica del costo realizzato

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	La documentazione trasmessa è completa e firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	L'importo del costo realizzato inserito sul S.I. SIAGE corrisponde a quanto riportato nella documentazione trasmessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	L'importo del costo realizzato è al netto dell'IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifica della spesa sostenuta

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 La check list sugli appalti pubblici è presente e correttamente compilata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dal soggetto attuatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.3 Copie della documentazione relativa alla procedura di gara sono state conservate dall'autorità appaltante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica sugli allegati al modulo ²				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica documentale contabile				
	4.1 Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

² Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

	4.2 Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 I giustificativi di spesa riportano nella causale la dicitura "Spesa rendicontata di euro ____ di cui euro ____ a valere sul FSC di Regione Lombardia", ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Verifica condizioni di liquidabilità				
	5.1 L'importo erogabile è pari alla __% dell'importo di contributo eventualmente rideterminato, se previsto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.2 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.3 Il DURC del soggetto attuatore attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a titolarità	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione saldo

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica degli Allegati al Modulo ³				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica documentazione contabile				
	4.1 Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 Qualora sia prevista la possibilità di rendicontare i costi indiretti su base forfettaria, il relativo importo è inferiore o uguale alla percentuale stabilita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.5 I giustificativi di spesa riportano nella causale la dicitura "Spesa rendicontata di euro ____ di cui euro ____ a valere sul FSC di Regione Lombardia", ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

³ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

5	Verifica condizioni di liquidabilità				
	5.1 Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.2 L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati da Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.3 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.4 Il DURC del soggetto attuatore attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a regia mediante procedura negoziale e concertativa	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome beneficiario:	

Verifiche documentali – Erogazione prima quota

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 È stata sottoscritta la Convenzione tra il beneficiario e Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica sugli allegati al modulo ⁴				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità				
	4.1 L'importo erogabile è pari alla __% dell'importo di contributo rideterminato prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 È presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€

⁴ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

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

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a regia mediante procedura negoziale e concertativa	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome beneficiario:	

Verifiche documentali – Erogazione delle quote successive alla prima

Verifica del costo realizzato

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	La documentazione trasmessa è completa e firmata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	L'importo del costo realizzato inserito sul S.I. SIAGE corrisponde a quanto riportato nella documentazione trasmessa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	L'importo del costo realizzato è al netto dell'IVA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifica della spesa sostenuta

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifica sul modulo				
	1.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sugli allegati al modulo ⁵				
	2.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica documentazione contabile				
	3.1 Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2 I giustificativi di spesa riportano nella causale la dicitura "Spesa rendicontata di euro ____ di cui euro ____ a valere sul FSC di Regione Lombardia", ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.3 Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁵ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

	3.4 Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità				
	4.1 L'importo erogabile è pari alla % del contributo rideterminato prevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 È presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche documentali

Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di servizi a regia mediante procedura negoziale e concertativa	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome beneficiario:	

Verifiche documentali – Erogazione saldo

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 Il progetto è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal Dirigente delegato ovvero dal Responsabile del Procedimento/Responsabile di progetto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica degli Allegati al Modulo ⁶				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica documentazione contabile				
	4.1 Le spese rendicontate sono supportate dai relativi documenti ordinativi e giustificativi di spesa (fatture, mandati quietanzati, ecc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 I giustificativi di spesa riportano nella causale la dicitura "Spesa rendicontata di euro ____ di cui euro ____ a valere sul FSC di Regione Lombardia", ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 Le spese rendicontate sono ammissibili rispetto alla tipologia, al periodo, alle voci di costo previste dal quadro economico e sono pertinenti al progetto finanziato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 Le spese rendicontate sono state imputate correttamente alle voci del quadro economico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 Qualora sia prevista la possibilità di rendicontare i costi indiretti su base forfettaria, il relativo importo è inferiore o uguale alla percentuale stabilita?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

5	Verifica condizioni di liquidabilità				
	5.1 Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.2 L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati da Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.3 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.4 Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5.5 È presente regolare informativa antimafia con nulla osta da parte del Prefetto ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Acquisizione di servizi a titolarità – Area Tematica “Capacità amministrativa” - Incarichi a società in house	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione in unica erogazione

	Item di verifica	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari					
	1.1 L'oggetto del servizio è coerente con quanto previsto nel Piano Sviluppo e Coesione?	Piano Sviluppo e Coesione; Incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 L'attività è inserita nel programma triennale delle attività della Società in house?	DGR di approvazione della programmazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.3 E' stata espletata la procedura di affidamento in house?	Provvedimento di approvazione incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica documentazione amministrativa					
	2.1 I documenti amministrativi propedeutici al pagamento sono completi e coerenti con il servizio affidato?	CUP; Verbale di rilascio validato dal referente responsabile; Ulteriore documentazione se prevista dall'incarico (es. relazione intermedia attività, altro)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica documentale contabile					
	3.1 Il documento contabile riporta l'oggetto del servizio, il CUP, il codice RLid, le coordinate bancarie, il numero dell'impegno e il numero del decreto dell'impegno assunto da Regione?	Fattura; Decreto di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità					
	4.1 L'importo erogabile è pari all'importo previsto dall'incarico?	Fattura; Incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 La spesa è ammissibile rispetto il periodo temporale dell'incarico?	Incarico				

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Acquisizione di servizi a titolarità – Area Tematica “Capacità amministrativa” - Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione anticipo o 1° SAL o unica erogazione

	Item di verifica	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari					
	1.1 L'oggetto del servizio è coerente con quanto previsto nel Piano Sviluppo e Coesione?	Piano Sviluppo e Coesione; Contratto di appalto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 L'attività è inserita nella programmazione biennale regionale per l'acquisizione di beni e servizi?	DGR di approvazione della programmazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.3 E' stata espletata la procedura di selezione pubblica per l'acquisizione del servizio?	Provvedimento di indizione di procedura di gara; Provvedimento di aggiudicazione; Contratto di appalto firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica documentazione amministrativa					
	2.1 I documenti amministrativi propedeutici al pagamento sono completi e coerenti con il servizio affidato?	CUP; Piano di Lavoro/SAL; Certificato di verifica di conformità delle prestazioni/attestazione di regolare esecuzione firmato dal RUP; Approvazione SAL e autorizzazione del RUP ad emettere fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica documentale contabile					
	3.1 Il documento contabile riporta l'oggetto del servizio, il CUP, il CIG, il codice RLid, le coordinate bancarie, il numero dell'impegno e il numero del decreto dell'impegno assunto da Regione?	Fattura; Decreto di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità					

	4.1 E' presente la dichiarazione di conformità del servizio?	Dichiarazione di conformità del servizio rilasciato dal RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 L'importo erogabile è pari alla percentuale prevista dall'incarico?	Fattura; Contratto/incarico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 È presente l'informativa/comunicazione antimafia con nulla osta da parte del Prefetto, ovvero è presente la relativa richiesta alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	Informativa o comunicazione antimafia/richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.4 Il DURC del soggetto attuatore attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	DURC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Verifiche documentali – Erogazione quote intermedie e saldo

	Item di verifica	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	Na	Note
1	Verifica documentazione amministrativa					
	1.1 I documenti amministrativi propedeutici al pagamento sono completi e coerenti con il servizio affidato?	Piano di Lavoro/SAL; Certificato di verifica di conformità delle prestazioni/attestazione di regolare esecuzione firmato dal RUP; Approvazione SAL e autorizzazione del RUP ad emettere fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica documentale contabile					
	2.1 Il documento contabile riporta l'oggetto del servizio, il CUP, il CIG, il codice RLid, le coordinate bancarie, il numero dell'impegno e il numero del decreto dell'impegno assunto da Regione?	Fattura; Decreto di impegno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica condizioni di liquidabilità					
	3.1 E' presente la certificazione di conformità del servizio?	Dichiarazione di conformità del servizio rilasciato dal RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2 L'importo erogabile è pari alla percentuale prevista dal contratto?	Fattura; Contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.3 È presente l'informativa/comunicazione antimafia con nulla osta da parte del Prefetto, ovvero è presente la relativa richiesta alla Prefettura competente per territorio e sono trascorsi i termini previsti dal D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.?	Informativa o comunicazione antimafia/richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.4 Il DURC del soggetto attuatore attesta che il versamento dei contributi da parte dello stesso risulta regolare?	DURC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo erogabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____



3c. CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

Realizzazione di opere pubbliche	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Stato realizzazione del progetto: <ul style="list-style-type: none">• attività avviate• attività concluse	
Nome beneficiario/soggetto attuatore:	
Sede legale:	
Sede del progetto:	

Data di avvio del progetto:	
Costo complessivo progetto:	
Importo investimento ammesso:	
Importo contributo FSC ammesso:	
Importo investimento aggiornato (es. a seguito dell'affidamento lavori):	
Importo contributo FSC aggiornato (es. a seguito dell'affidamento lavori):	
Costo rendicontato e ammesso:	
Data e importo delle rendicontazioni verificate:	
Periodo della spesa controllata:	
N. quote e importi delle erogazioni effettuate:	
Data conclusione del progetto (collaudo):	

Data e luogo delle verifica:	
Verificatori incaricati:	
Soggetti presenti alla verifica per il beneficiario/soggetto attuatore (nome e ruolo):	

1. ARGOMENTO 1: Verifica delle spese rendicontate dal beneficiario/soggetto attuatore

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Beneficiario/soggetto attuatore soggetto al codice appalti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica della presenza della documentazione relativa alle procedure adottate per il rispetto della normativa sugli appalti in vigore (check list appalti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Presenza dei documenti necessari per attestare la correttezza dei rapporti con i fornitori (quali contratti, ordini, etc.) riferibili alle spese rendicontate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Conformità dei giustificativi delle spese (importo e descrizione) rendicontate dal beneficiario/soggetto attuatore e validate fino al momento della verifica in campo, rispetto alla documentazione in originale a supporto delle spese stesse (es. fatture, quietanze dal fornitore, parcelle quietanzate dal professionista, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Registrazione in contabilità della documentazione di cui al punto precedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Conformità della documentazione verificata in originale attestante il pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto banca), rispetto alla documentazione di spesa presentata dal beneficiario/soggetto attuatore in fase di rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Registrazione in contabilità dei pagamenti di cui al punto precedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Conformità delle date dei pagamenti verificati rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il FSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Recuperabilità dell'IVA da parte del beneficiario/soggetto attuatore (se in sede di istruttoria l'IVA è stata ammessa al contributo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Sussistenza di un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato con risorse a valere sul FSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Qualora sia prevista la possibilità di rendicontare i costi indiretti su base forfettaria, verifica che il relativo importo sia inferiore o uguale alla percentuale stabilita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. ARGOMENTO 2: Verifica degli interventi ammessi a contributo

1	Conformità delle opere oggetto dei titoli di spesa verificati rispetto alle spese ammesse a contributo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Presenza degli investimenti ammessi a contributo, ovvero presenza dei beni/opere oggetto di spese già rendicontate e documentate dal beneficiario/attuatore.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Presenza della documentazione relativa al collaudo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Avvenuta installazione degli eventuali macchinari, impianti e attrezzature e presenza (nei casi previsti) della documentazione relativa al collaudo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Registrazione dei beni di cui al punto precedente nel libro cespiti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Breve descrizione della visita effettuata:					

3. ARGOMENTO 3: Verifica del rispetto del vincolo di destinazione degli interventi ammessi a contributo

1	Il vincolo di destinazione degli investimenti ammessi a contributo è stato rispettato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

4. ARGOMENTO 4: Verifica del rispetto delle indicazioni regionali in materia di informazione e comunicazione

1	Sono state applicate in maniera corretta le disposizioni in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

5. ARGOMENTO 5: Verifica della dichiarazione del beneficiario/soggetto attuatore relativa al raggiungimento degli obiettivi, compresa la valorizzazione degli indicatori

1	Presenza della documentazione a supporto circa gli obiettivi raggiunti con il progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

6. ARGOMENTO 6: Verifica dell'incasso dei contributi

1	Presenza della documentazione (es. contabili bancarie) relativa all'avvenuto incasso da parte del beneficiario dei contributi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Data e luogo	
Firma verificatore	
Firma beneficiario/soggetto attuatore (legale rappresentante o soggetto delegato)	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo svolta in loco si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/> Tabella A



TABELLA A: irregolarità riscontrate in sede di controllo di primo livello in loco

Data, ora e Luogo del controllo in loco	Nominativo Funzionario regionale/soggetto esterno addetti al controllo	Beneficiario soggetto a controllo	Progetto controllato	Estremi del documento giustificativo	Categoria di Spesa/Voce di costo	Importo Rendicontato	Importo Convalidato nelle verifiche amministrative (documentali/in loco)	Ammontare della spesa controllata	Importo considerato irregolare	Tipologia irregolarità	Motivazioni e norma/disposizione relativa all'irregolarità	Proposta di decurtazione



3d. CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

Acquisizione di servizi	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Stato realizzazione del progetto:	
Nome beneficiario/soggetto attuatore:	
Sede legale:	
Sede del progetto:	

Data di avvio del progetto:	
Costo complessivo progetto:	
Importo investimento ammesso:	
Importo contributo FSC ammesso:	
Importo investimento aggiornato:	
Importo contributo FSC aggiornato:	
Data e importo delle rendicontazioni verificate:	
Periodo della spesa controllata:	
Costo rendicontato e ammesso:	
N. quote e importi delle erogazioni effettuate:	
Data conclusione del progetto:	

Data e luogo delle verifica:	
Verificatori incaricati:	
Soggetti presenti alla verifica per il beneficiario/soggetto attuatore (nome e ruolo):	

1. ARGOMENTO 1: Verifica delle spese rendicontate dal beneficiario/soggetto attuatore

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Beneficiario/soggetto attuatore soggetto al codice appalti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica della presenza della documentazione relativa alle procedure adottate per il rispetto della normativa sugli appalti in vigore (check list appalti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Presenza dei documenti necessari per attestare la correttezza dei rapporti con i fornitori (quali contratti, ordini, etc.) riferibili alle spese rendicontate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Conformità dei giustificativi delle spese (importo e descrizione) rendicontate dal beneficiario/soggetto attuatore e validate fino al momento della verifica in campo, rispetto alla documentazione in originale a supporto delle spese stesse (es. fatture, quietanze dal fornitore, parcelle quietanzate dal professionista, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Registrazione in contabilità della documentazione di cui al punto precedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Conformità della documentazione verificata in originale attestante il pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto banca), rispetto alla documentazione di spesa presentata dal beneficiario/soggetto attuatore in fase di rendicontazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Registrazione in contabilità dei pagamenti di cui al punto precedente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Conformità delle date dei pagamenti verificati rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il FSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Recuperabilità dell'IVA da parte del beneficiario/soggetto attuatore (se in sede di istruttoria l'IVA è stata ammessa al contributo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Sussistenza di un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato con risorse a valere sul FSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Qualora sia prevista la possibilità di rendicontare i costi indiretti su base forfettaria, verifica che il relativo importo sia inferiore o uguale alla percentuale stabilita.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. ARGOMENTO 2: Verifica dei servizi ammessi a contributo

1	Conformità dei servizi oggetto dei titoli di spesa verificati rispetto alle spese ammesse a contributo dal FSC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Esistenza degli interventi ammessi a contributo, ovvero, presenza di studi/analisi/elaborati/ricerche oggetto di spese già rendicontate e documentate (contratti, fatture, SAL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Presenza (nei casi previsti) della documentazione relativa al collaudo (es. collaudo del Sistema Informativo) e/o presenza dell'attestazione da parte del responsabile del progetto che il servizio è stato reso in accordo con quanto stabilito dal contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Breve descrizione della visita effettuata:					

3. ARGOMENTO 3: Verifica del rispetto delle indicazioni regionali in materia di informazione e comunicazione

1	Sono state applicate in maniera corretta le disposizioni in materia di informazione e comunicazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

4. ARGOMENTO 4: Verifica della dichiarazione del beneficiario/soggetto attuatore relativa al raggiungimento degli obiettivi, compresa la valorizzazione degli indicatori

1	Presenza della documentazione a supporto circa gli obiettivi raggiunti con il progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

5. ARGOMENTO 5: Verifica dell'incasso dei contributi

1	Presenza della documentazione (es. contabili bancarie) relativa all'avvenuto incasso da parte del beneficiario dei contributi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Data e luogo	
Firma verificatore	
Firma beneficiario/soggetto attuatore (legale rappresentante o soggetto delegato)	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo svolta in loco si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:

NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/> Tabella A



TABELLA A: irregolarità riscontrate in sede di controllo di primo livello in loco

Data, ora e Luogo del controllo in loco	Nominativo Funzionario regionale/soggetto esterno addetti al controllo	Beneficiario soggetto a controllo	Progetto controllato	Estremi del documento giustificativo	Categoria di Spesa/Voce di costo	Importo Rendicontato	Importo Convalidato nelle verifiche amministrative (documentali/in loco)	Ammontare della spesa controllata	Importo considerato irregolare	Tipologia irregolarità	Motivazioni e norma/disposizione relativa all'irregolarità	Proposta di decurtazione



PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE LOMBARDIA
Manuale sul Sistema di Gestione e Controllo - Decreto n. ____ del ____

3e. VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

Realizzazione di opere pubbliche	
Area tematica:	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome beneficiario:	
Sede legale:	
Sede del progetto:	
Data sottoscrizione Convenzione:	
Stato di realizzazione del progetto:	
<ul style="list-style-type: none">attività avviateattività concluse	

Data di avvio del progetto:	
Costo complessivo progetto:	
Importo investimento ammesso:	
Importo contributo FSC ammesso:	
Importo investimento aggiornato (es. a seguito dell'affidamento lavori):	
Importo contributo FSC aggiornato (es. a seguito dell'affidamento lavori):	
Costo rendicontato e ammesso:	
Data e importo delle rendicontazioni verificate:	
Periodo della spesa controllata:	
N. quote e importi delle erogazioni effettuate:	
Data conclusione del progetto (collaudo):	

Data e luogo delle verifica:	
Verificatori incaricati:	

Soggetti presenti alla verifica per il beneficiario (nome e ruolo):	
---	--

La verifica in loco relativa al progetto ID (n. ID e titolo) _____ è stata realizzata in data _____ dai verificatori _____ alla presenza di _____ in qualità di _____ per il soggetto beneficiario, presso la seguente sede _____.

Sono stati verificati i seguenti argomenti di verifica come riportato nelle check list allegate:

<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 1	Verifica delle spese rendicontate dal beneficiario
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 2	Verifica degli interventi ammessi a contributo
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 3	Verifica del rispetto del vincolo di destinazione degli interventi ammessi a contributo
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 4	Verifica del rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di informazione e comunicazione
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 5	Verifica della dichiarazione del beneficiario relativa al raggiungimento degli obiettivi, compresa la valorizzazione degli indicatori
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 6	Verifica dell'incasso dei contributi

Di seguito si riporta la descrizione delle verifiche realizzate con l'indicazione dei relativi esiti:

Documentazione controllata:
Documentazione mancante:

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo svolta in loco si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/> Tabella A

Data e luogo	
Firma verificatore	

Firma beneficiario (legale rappresentante o soggetto delegato)	
--	--



TABELLA A: irregolarità riscontrate in sede di controllo di primo livello in loco

Data, ora e Luogo del controllo in loco	Nominativo Funzionario regionale/soggetto esterno addetti al controllo	Beneficiario soggetto a controllo	Progetto controllato	Estremi del documento giustificativo	Categoria di Spesa/Voce di costo	Importo Rendicontato	Importo Convalidato nelle verifiche amministrative (documentali/in loco)	Ammontare della spesa controllata	Importo considerato irregolare	Tipologia irregolarità	Motivazioni e norma/disposizione relativa all'irregolarità	Proposta di decurtazione



PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE LOMBARDIA
Manuale sul Sistema di Gestione e Controllo - Decreto n. ____ del ____

3f. VERBALE DI VERIFICA IN LOCO

Acquisizione servizi	
Area tematica:	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome beneficiario:	
Sede legale:	
Sede del progetto:	
Data sottoscrizione Convenzione:	
Stato di realizzazione del progetto: <ul style="list-style-type: none">• attività avviate• attività concluse	

Data di avvio del progetto:	
Costo complessivo progetto:	
Importo investimento ammesso:	
Importo contributo FSC ammesso:	
Importo investimento aggiornato:	
Importo contributo FSC aggiornato:	
Data e importo delle rendicontazioni verificate:	
Periodo della spesa controllata:	
Costo rendicontato e ammesso:	
N. quote e importi delle erogazioni effettuate:	
Data conclusione del progetto:	

Data e luogo delle verifica:	
Verificatori incaricati:	
Soggetti presenti alla verifica per il beneficiario (nome e ruolo):	

La verifica in loco relativa al progetto ID (n. ID e titolo) _____ è stata realizzata in data _____ dai verificatori _____ alla presenza di _____ in qualità di _____ per il soggetto beneficiario, presso la seguente sede _____.

Sono stati verificati i seguenti argomenti di verifica come riportato nelle check list allegate:

<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 1	Verifica delle spese rendicontate dal beneficiario
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 2	Verifica dei servizi ammessi a contributo
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 3	Verifica del rispetto delle indicazioni regionali in materia di informazione e comunicazione
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 4	Verifica della dichiarazione del beneficiario relativa al raggiungimento degli obiettivi, compresa la valorizzazione degli indicatori
<input type="checkbox"/> ARGOMENTO 5	Verifica dell'incasso dei contributi

Di seguito si riporta la descrizione delle verifiche realizzate con l'indicazione dei relativi esiti:

Documentazione controllata:
Documentazione mancante:

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo svolta in loco si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/> Tabella A

Data e luogo	
Firma verificatore	
Firma beneficiario (legale rappresentante o soggetto delegato)	



TABELLA A: irregolarità riscontrate in sede di controllo di primo livello in loco

Data, ora e Luogo del controllo in loco	Nominativo Funzionario regionale/soggetto esterno addetti al controllo	Beneficiario soggetto a controllo	Progetto controllato	Estremi del documento giustificativo	Categoria di Spesa/Voce di costo	Importo Rendicontato	Importo Convalidato nelle verifiche amministrative (documentali/in loco)	Ammontare della spesa controllata	Importo considerato irregolare	Tipologia irregolarità	Motivazioni e norma/disposizione relativa all'irregolarità	Proposta di decurtazione



3 g. Check list per le verifiche sulle richieste di rimborso degli OI

Attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome Organismo Intermedio:	
Nome soggetto attuatore:	

Erogazione prima quota

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 È stata sottoscritta la convenzione tra Regione Lombardia e l'Ufficio d'Ambito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante ovvero dal suo delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica sugli allegati al modulo ¹				
	3.1 Tutta la documentazione allegata al modulo è presente e completa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Verifica condizioni di liquidabilità				
	4.1 L'importo erogabile è pari alla percentuale stabilita nella Convenzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Riportare il dettaglio degli allegati previsti dal modulo

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€
Importo richiesto	€
Importo liquidabile	€

Data _____

Funzionario istruttore _____

Attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome Organismo Intermedio:	
Nome soggetto attuatore:	

Erogazione della seconda quota

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifica sul modulo				
	1.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante o dal suo delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica documentale contabile				
	2.1 Le check list di verifica documentale compilate dall'OI sulla richiesta di rimborso presentata dal beneficiario risultano complete e senza rilievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 In caso di rilievi sono stati correttamente decurtati dal contributo gli importi su cui il controllo ha dato esito negativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.3 La richiesta di rimborso effettuata è in linea con l'avanzamento procedurale: ossia sono stati consegnati i lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica condizioni di liquidabilità				
	3.1 L'importo richiesto riportato nella domanda di rimborso è pari all'importo riconosciuto al beneficiario da parte dell'OI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2 L'OI ha proceduto all'erogazione al beneficiario delle precedenti quote richieste a rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.3 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€

Importo erogabile	€
-------------------	---

Data _____

Funzionario istruttore _____

Attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome Organismo Intermedio:	
Nome soggetto attuatore:	

Erogazione della terza quota

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifica sul modulo				
	1.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante o dal suo delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica documentale contabile				
	2.1 Le check list di verifica documentale compilate dall'OI sulla richiesta di rimborso presentata dal beneficiario risultano complete e senza rilievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 In caso di rilievi sono stati correttamente decurtati dal contributo gli importi su cui il controllo ha dato esito negativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.3 La richiesta di rimborso effettuata è in linea con l'avanzamento finanziario: ossia c'è la dichiarazione del DL che i lavori hanno raggiunto un importo pari o superiore al 40% dell'importo contrattuale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica condizioni di liquidabilità				
	3.1 L'importo richiesto riportato nella domanda di rimborso è pari all'importo riconosciuto al beneficiario da parte dell'OI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2 L'OI ha proceduto all'erogazione al beneficiario delle precedenti quote richieste a rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.3 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del Sistema Informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€

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

Data _____

Funzionario istruttore _____

Check list per le verifiche sulle richieste di rimborso degli OI - SALDO

Attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini	
Titolo intervento:	
Progetto ID:	
Nome soggetto attuatore:	

Verifiche documentali – Erogazione saldo

	Item di verifica	Sì	No	Na	Note
1	Verifiche preliminari				
	1.1 L'intervento è stato regolarmente concluso nei tempi e con le modalità previste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1.2 Gli indicatori di monitoraggio fisico sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica sul modulo				
	2.1 Il Modulo di richiesta erogazione è completo e conforme al formato richiesto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2.2 Il Modulo di richiesta erogazione è firmato dal Legale Rappresentante o dal suo delegato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Verifica documentazione contabile				
	3.1 Le check list di verifica documentale compilate dall'OI sulla richiesta di rimborso presentata dal beneficiario risultano complete e senza rilievi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3.2 In caso di rilievi sono stati correttamente decurtati dal contributo gli importi su cui il controllo ha dato esito negativo?				
4	Verifica condizioni di liquidabilità				
	4.1 Il contributo pubblico è stato rideterminato tenendo conto del costo totale ammissibile finale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.2 L'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico rideterminato e gli anticipi/acconti già erogati da Regione Lombardia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4.3 I dati bancari per il pagamento sono registrati nell'apposita sezione del sistema informativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Esiti dei controlli

A seguito dell'attività di controllo si riportano i risultati e le eventuali osservazioni emerse:	
NESSUN RILIEVO	<input type="checkbox"/>
RILIEVI	<input type="checkbox"/>
Importo richiesto	€
Importo da decurtare dal contributo a seguito dei rilievi registrati	€

Importo erogabile	€
-------------------	---

Data _____

Funzionario istruttore _____



3h. Dichiarazione di conformità del servizio

Con riferimento al servizio di Assistenza Tecnica di _____ di cui al contratto/incarico n. _____ stipulato con _____, si comunica che:

in caso di liquidazione di anticipo o 1° SAL o unica erogazione:

- ☐ la richiesta di erogazione è conforme a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali previste all'art. ____ del contratto/lettera di incarico;
- ☐ l'aggiudicazione è avvenuta in esito all'espletamento di procedura di gara ai sensi del codice degli appalti;
- ☐ le attività rendicontate sono state realizzate nel pieno e corretto adempimento degli obblighi contrattuali e risultano coerenti con quanto previsto dal contratto/ lettera di incarico delle attività realizzate/piano operativo/piano di lavoro/ altro vigenti.

in caso di liquidazione di quote successive:

- ☐ la richiesta di erogazione è conforme a quanto previsto dalle disposizioni contrattuali previste all'art. ____ del contratto/lettera di incarico;
- ☐ le attività rendicontate sono state realizzate nel pieno e corretto adempimento degli obblighi contrattuali e risultano coerenti con quanto previsto dal contratto/ lettera di incarico/sintesi delle attività realizzate/piano operativo/piano di lavoro/ altro vigenti.

I documenti a supporto della presente dichiarazione sono disponibili sul sistema informativo SIAGE.

Firma
