



ALLEGATO A

Check list controllo di ricevibilità

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento
--	----------	---------------------	--------	------------

Richiedente	
C.F./P.IVA	
Comune, CAP e Provincia	
Indirizzo	

Data di spedizione	
Protocollo di ricevimento della domanda	
Codice progetto	

Controllo di ricevibilità	SI	NO	NA
La domanda è stata inviata nei termini previsti dall'Avviso pubblico (<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda è stata trasmessa con le modalità previste dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Integrità del/i file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda è stata redatta utilizzando l' Allegato <u> </u> dell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda è sottoscritta dal legale rappresentante/da tutti i soci tenuti alla sottoscrizione ovvero dal soggetto indicato nell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di ammissibilità è stata redatta utilizzando l' Allegato <u> </u> dell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La dichiarazione è sottoscritta dal legale rappresentante/da tutti i soci tenuti alla sottoscrizione ovvero dal soggetto indicato nell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Presenza di un documento di identità in corso di validità del/i sottoscrittore/i (se la domanda/dichiarazione è sottoscritta con firma autografa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La domanda di contributo è ricevibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Note

--

Data, _____

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore/i incaricato/i)	Firma	Data

Estremi dell'incarico del Responsabile del procedimento:		
Cognome Nome	Firma	Data



ALLEGATO B

Check list di ammissibilità e valutazione

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento _____	Numero Identificativo progetto _____		
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

Dati identificativi del richiedente				
Ragione sociale	_____			
Codice Fiscale	_____		Partita IVA	_____

Sede legale				
Comune	_____			
Indirizzo e n.	_____			
CAP	_____		Sigla Provincia	_____
Telefono	_____			
PEC	_____			

Dati relativi all'intervento – Ubicazione (se diversa dalla sede legale)				
Comune	_____			
Indirizzo e n.	_____			
CAP	_____		Sigla Provincia	_____

Descrizione sintetica del progetto				
_____				_____
_____				_____
_____				_____

Importo richiesto al netto dell'IVA (Euro)	_____
IVA (Euro)	_____
TOTALE (Euro)	_____



Controllo della documentazione

Documentazione richiesta dall'Avviso pubblico	Presenza (Si, No, NP*)	Note
Documentazione specifica prevista dall'Avviso pubblico di riferimento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
Ogni altro documento ritenuto utile	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
La documentazione prodotta dal richiedente è completa e risponde a quanto prescritto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

*Non pertinente

Verifica dei requisiti del richiedente

Descrizione del controllo	Presenza (Si, No, NA*)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
Possiede i requisiti previsti al paragrafo <u> </u> dell'Avviso pubblico (<i>il richiedente rientra fra quelli previsti dai criteri di ammissibilità e ne rispetta i limiti e i vincoli</i>)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
È iscritto alla camera di Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Non versa nei casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg (UE, EURATOM) 1046/2018	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
È in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Non rientra nei casi di inammissibilità di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		



Verifica dei requisiti del progetto

Descrizione del controllo	Presenza (Si, No, NA *)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
L'iniziativa progettuale rientra tra quelle previste al paragrafo ___ dell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Il progetto proposto è coerente con le finalità delle Operazioni attivate	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
L'intervento è coerente con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo dell'acquacoltura di cui all'articolo 34 del Reg. (UE) n. 1380/2013 e del PNSA 2021/2027 (ove pertinente)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Il progetto proposto rispetta i requisiti minimi previsti dall'Azione/Intervento di riferimento e dalle Operazioni attivate	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Il progetto è ubicato nel territorio della Regione Emilia-Romagna (paragrafo ___ dell'Avviso)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		

*Non Applicabile

Valutazione delle Spese

SPESE AMMISSIBILI

Descrizione/Voci di spesa	Prev. /Fatt./CME	Importo (Euro)	Note
TOTALE			

SPESE NON AMMISSIBILI

Descrizione/Voci di spesa	Prev. /Fatt./CME	Importo (Euro)	Motivazione
TOTALE			



Quadro Economico finale

VOCI DI SPESA				RICHIEDO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
01.00	Altro	01	Acquisto di beni						
01.01 (...)	Beni oggetto dell'acquisto (...)	//	//						
02.00	Altro	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
03.00	Altro	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.01 (...)	Progettazione e studi (...)	//	//						
06.00	Altro	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
07.00	Altro	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
TOTALE INVESTIMENTO									



Valutazione del progetto

N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
Criteri trasversali				
Criteri specifici del richiedente				
Criteri qualitativi della proposta progettuale				
Criteri specifici delle operazioni attivate				
TOTALE				

Integrazioni documentali

La domanda di contributo necessita di integrazione documentale?			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Ricevuta dal richiedente (prot. n. del)	Rispetto dei termini	Adeguatezza della documentazione pervenuta	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Esito di ammissibilità e valutazione	SI	NO
Il progetto ha ricevuto il punteggio minimo richiesto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le spese ammissibili raggiungono l'importo minimo previsto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La domanda di contributo risulta ammissibile a valere sulle Operazioni attivate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La domanda di contributo è ammissibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazioni di inammissibilità		

Note



Riepilogo della spesa

Importo minimo euro _____ – massimo euro _____	Importo
Spesa richiesta (<i>Importo totale richiesto</i>)	
Spesa ammissibile	
Spesa ammessa	
Contributo pubblico totale ammesso (<u> </u> % della spesa ammessa) di cui:	
- quota FEAMPA (<u> </u> %)	
- quota nazionale (<u> </u> %)	
- quota regionale (<u> </u> %)	

Data, _____

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore/i incaricato/i)	Firma	Data

Estremi dell'incarico del Responsabile del procedimento:		
Cognome Nome	Firma	Data



**Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura**



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

ALLEGATO C

Check list di ammissibilità e valutazione (Domanda di Premio/Compensazione)

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento _____	Numero Identificativo progetto _____		
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

Dati identificativi del richiedente			
Ragione sociale			
Codice Fiscale		Partita IVA	

Sede legale			
Comune			
Indirizzo e n.			
CAP		Sigla Provincia	
Telefono			
PEC			

Sede operativa (ove presente e se diversa dalla sede legale)			
Comune			
Indirizzo e n.			
CAP		Sigla Provincia	
.....			

Descrizione sintetica del sostegno	IMPORTO RICHIESTO (Euro)
---	---------------------------------



Controllo della documentazione

Documentazione richiesta dall'Avviso pubblico	Presenza (Si, No, NP*)	Note
Documentazione specifica prevista dall'Avviso pubblico di riferimento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
Ogni altro documento ritenuto utile	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	
La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il sostegno è completa e risponde a quanto prescritto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NP	

*Non pertinente

Verifica dei requisiti del richiedente

Descrizione del controllo	Presenza (Si, No, NA*)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
Possiede i requisiti previsti al paragrafo _____ dell'Avviso pubblico (<i>il richiedente rientra fra quelli previsti dai criteri di ammissibilità e ne rispetta i limiti e i vincoli</i>)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
È iscritto alla camera di Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Non versa nei casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg (UE, EURATOM) 1046/2018	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
È in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Non rientra nei casi di inammissibilità di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		



Verifica dei requisiti del sostegno richiesto

Descrizione del controllo	Presenza (Si, No, NA*)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
L'iniziativa rientra tra quelle previste al paragrafo __ dell'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
L'iniziativa è coerente con gli obiettivi della Operazione di riferimento	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
L'iniziativa è stata oggetto di verifica a campione	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		<i>Indicare il verbale/gli estremi dell'estrazione del campione</i>

Verifica del campione

Descrizione del controllo	Presenza (Si, No, NA*)	Estremi della documentazione di riferimento	Note
.....	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> NA		
Il controllo a campione ha avuto esito positivo	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

**Non Applicable*

Verifica della cumulabilità

Ente concedente	Riferimento normativo	Provvedimento di concessione e data	Importo riportato in domanda (Euro)	Importo risultante dalla verifica (Euro)
TOTALE					



Valutazione del progetto

N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
<i>Criteri trasversali</i>				
<i>Criteri specifici del richiedente</i>				
<i>Criteri qualitativi della proposta progettuale</i>				
<i>Criteri specifici delle operazioni attivate</i>				
TOTALE				

Integrazioni documentali

La domanda di sostegno necessita di integrazione documentale?			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Ricevuta dal richiedente (prot. n. del)	Rispetto dei termini	Adeguatezza della documentazione pervenuta	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Esito di ammissibilità della e valutazione	SI	NO
Il sostegno ha ricevuto il punteggio minimo richiesto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il sostegno ammissibile raggiunge l'importo minimo previsto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La domanda di sostegno risulta ammissibile a valere sulla Operazione indicata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La domanda di sostegno è ammissibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazioni di inammissibilità		

Note

--



Riepilogo del sostegno

Importo minimo euro _____ – massimo euro _____	Importo
Sostegno richiesto (<i>Importo richiesto</i>)	
Sostegno non ammesso	
Motivazione relativa alla parte di sostegno non ammesso
Sostegno ammissibile	
Contributo pubblico totale ammesso (<u> </u> % della spesa ammessa) di cui:	
- quota FEAMPA (<u> </u> %)	
- quota nazionale (<u> </u> %)	
- quota regionale (<u> </u> %)	

Data, _____

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore/i incaricato/i)	Firma	Data

Estremi dell'incarico del Responsabile del procedimento:		
Cognome Nome	Firma	Data

**ALLEGATO D****Check list di verifica richiesta di Anticipazione**

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento della richiesta di Anticipazione _____	Numero Identificativo progetto _____	CUP _____	
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto	(Comune, Provincia - CAP, indirizzo)

Breve descrizione del progetto ammesso a contributo	

Totale spesa ammessa in fase di concessione (Euro)	
Totale contributo pubblico concesso (Euro) (Determinazione n. ----- del --/--/202-)	
Importo richiesto	



Verifiche amministrative

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
L'atto di ammissione a contributo è stato comunicato al beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stata presentata la comunicazione inizio lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stato comunicato un sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato (<i>applicabile solo ai beneficiari di cui alla L.136/2010</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda di anticipazione è stata presentata entro il termine stabilito dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda di anticipazione è stata sottoscritta dal legale rappresentante/da tutti i soci tenuti alla sottoscrizione e corredata di un valido documento di riconoscimento (<i>se la domanda è sottoscritta con firma autografa</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata acquisita la fidejussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
È stata predisposta in base al format e contiene tutte le prescrizioni in esso stabilite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Il fideiussore è iscritto nell'apposito elenco stabilito dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La fidejussione risulta debitamente sottoscritta tra le parti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nel caso in cui il richiedente sia un Ente Pubblico, è stata presentata apposita "Dichiarazione di garanzia"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La richiesta di anticipazione presentata risulta completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Altro (<i>specificare</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifiche dei requisiti del richiedente

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
È stata acquisita la visura della Camera di Commercio Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'impresa risulta attiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non versa nei casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg (UE, EURATOM) 1046/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se estratta a campione</i>
È in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non rientra nei casi di inammissibilità di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Verifiche dei requisiti del richiedente

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Non Applicabile in quanto non previsto dall'Avviso pubblico

Integrazioni documentali

La domanda di anticipazione necessita di integrazione documentale?			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Ricevuta dal richiedente (prot. n. del)	Rispetto dei termini		Adeguatezza della documentazione pervenuta
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI

Esito di ammissibilità dell'anticipazione	SI	NO
La domanda di anticipazione richiesta è ammissibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazioni di inammissibilità		

Riepilogo dell'anticipazione liquidabile	Importo
Anticipazione richiesta (Importo richiesto)	
Anticipazione ammessa (____ % dell'investimento ammesso) di cui:	
- quota FEAMPA (____ %)	
- quota nazionale (____ %)	
- quota regionale (____ %)	

Note

--

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore/i incaricato/i)	Firma	Data

**ALLEGATO E****Check list di ammissibilità e valutazione (Variante in corso d'opera)**

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento della richiesta di variante _____	Numero Identificativo progetto _____	CUP _____	
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto	(Comune, Provincia - CAP, indirizzo)

Breve descrizione del progetto di variante	
Importo del progetto di variante al netto dell'IVA (Euro)	
IVA (Euro)	
Totale del progetto di variante (Euro)	



Verifiche amministrative

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
L'atto di ammissione è stato comunicato al beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stata presentata la comunicazione inizio lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stato comunicato un sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato (<i>applicabile solo ai beneficiari di cui alla L.136/2010</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione al beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Estremi dell'atto</i>
È stato liquidato un SAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Estremi dell'atto di liquidazione</i>
<u>In caso di risposta positiva</u> , sono state già accertate le economie derivanti da eventuali ribassi di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se trattasi di Ente pubblico/Estremi dell'atto ovvero ogni altro documento</i>
La richiesta di variante è l'unica presentata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La richiesta di variante è sottoscritta dal legale rappresentante/da tutti i soci tenuti alla sottoscrizione e corredata di un valido documento di riconoscimento (<i>se la domanda è sottoscritta con firma autografa</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La richiesta di variante è stata presentata entro i termini previsti dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La richiesta di variante presentata risulta completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro (<i>specificare</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Non Applicabile in quanto non previsto dall'Avviso pubblico

Spesa ammessa in domanda			Spesa richiesta in variante		
Descrizione/Voci di spesa	Prev./Fatt./CME	Importo (Euro)	Descrizione/Voci di spesa	Prev./Fatt./CME	Importo (Euro)
TOTALE			TOTALE		

*Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021***Valutazione delle Spese****SPESE AMMISSIBILI**

Descrizione/Voci di spesa	Prev. /Fatt./CME	Importo (Euro)	Note
TOTALE			

SPESE NON AMMISSIBILI

Descrizione/Voci di spesa	Prev. /Fatt./CME	Importo (Euro)	Motivazione
TOTALE			



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Quadro Economico finale

VOCI DI SPESA				RICHIEDO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
01.00	Altro	01	Acquisto di beni						
01.01 (...)	Beni oggetto dell'acquisto (...)	//	//						
02.00	Altro	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
03.00	Altro	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.01 (...)	Progettazione e studi (...)	//	//						
06.00	Altro	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
07.00	Altro	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.01 (...)	Materiali inventariabili (...)	//	//						
TOTALE INVESTIMENTO									



Valutazione del mantenimento del punteggio

N	CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	Coefficiente C (0<C<1)	Peso (Ps)	Punteggio P=C*Ps
Criteri trasversali				
Criteri specifici del richiedente				
Criteri qualitativi della proposta progettuale				
Criteri specifici delle operazioni attivate				
TOTALE				

Verifiche progetto di variante

Descrizione del controllo	SI	NO	NA	Note/estremi della documentazione di riferimento
Le operazioni in variante sono coerenti con gli obiettivi e le finalità dell'Azione/Interventi/Operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'articolazione delle opere mantiene invariata la finalità del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
L'iniziativa progettuale conserva la sua funzionalità complessiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
La variante proposta consente la permanenza dell'iniziativa progettuale nella graduatoria dei soggetti ammessi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Integrazioni documentali

La richiesta di variante necessita di integrazione documentale?			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Ricevuta dal richiedente (prot. n. del)	Rispetto dei termini		Adeguatezza della documentazione pervenuta	
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Esito di ammissibilità della variante in corso d'opera	SI	NO
La richiesta di variante è ammissibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivazioni di inammissibilità		

Note

--

Riepilogo della spesa ammissibile in variante	Importo	Note
Spesa ammessa in fase di concessione (Determinazione n. ----- del --/-/202-)		
Contributo pubblico concesso		
Spesa eventualmente liquidata a seguito di presentazione di SAL (Determinazione n. ----- del --/-/202-)		
Contributo pubblico liquidato a seguito di presentazione di SAL (___% della spesa ammissibile)		
Spesa ammessa in variante*		
Contributo pubblico ammesso in variante (___% della spesa ammissibile) di cui:		
- quota FEAMPA (___%)		
- quota nazionale (___%)		
- quota regionale (___%)		
Eventuali economie		

**spesa rideterminata a seguito di accertamento di economie derivanti da ribassi di gara (se trattasi di Ente pubblico)*

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratori incaricati)	Firma	Data



ALLEGATO F

Check list controllo di primo livello – Verifica amministrativo-contabile

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento della domanda di liquidazione _____	Numero Identificativo progetto _____	CUP _____	
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto	(Comune, Provincia - CAP, indirizzo)

Breve descrizione del progetto	
Totale spesa rendicontata dal beneficiario (Euro)	
Totale spesa ammessa in fase di concessione (Euro)	
Totale della spesa ammessa ridefinita a seguito di variante/adattamento tecnico/economia dovuta a ribasso di gara (Euro)	
Totale contributo pubblico concesso (Euro) (Determinazione n. _____ del ___/___/202___)	

**Valutazione delle Spese****SPESE AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE**

Descrizione/Voci di spesa	Documento di spesa				Importo (Euro)	Note
	Tipologia	n.	data	emessa da		
TOTALE						

SPESE NON AMMISSIBILI

Descrizione/Voci di spesa	Documento di spesa				Importo (Euro)	Motivazione
	Tipologia	n.	data	emessa da		
TOTALE						


Verifiche amministrative

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
Atto di ammissione a finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<i>Estremi dell'atto</i>
L'atto di ammissione è stato comunicato al beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stata presentata la comunicazione di inizio lavori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo comunicazione</i>
È stato comunicato un sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato (<i>applicabile solo ai beneficiari di cui alla L.136/2010</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione al beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Estremi dell'atto</i>
È stata concessa una proroga anche mediante silenzio assenso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La domanda di SAL/SALDO è stata presentata entro i termini previsti dall'Avviso pubblico ovvero entro il termine prorogato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo della richiesta</i>
La domanda di SAL/SALDO è sottoscritta dal legale rappresentante/da tutti i soci tenuti alla sottoscrizione e corredata di un valido documento di riconoscimento (<i>se la domanda è sottoscritta con firma autografa</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stata presentata richiesta di variante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo della richiesta</i>
In caso positivo, è stato comunicato l'esito della variante (<i>approvazione/diniego</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Estremi dell'atto ovvero ogni altro documento di accoglimento dell'istanza</i>
È stata presentata richiesta/comunicazione di adattamento tecnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Protocollo della richiesta/comunicazione</i>
In caso positivo è stata autorizzata anche mediante silenzio assenso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Eventualmente protocollo comunicazione/autorizzazione ovvero ogni altro documento di accoglimento dell'istanza</i>
È stata presentata la dichiarazione attestante il soddisfacimento della condizione abilitante in materia di appalti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se trattasi di Ente pubblico</i>
Le informazioni contenute nella dichiarazione di cui al punto precedente sono conformi a quelle pubblicate dalla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se trattasi di Ente pubblico</i>
È stata acquisita la visura della Camera di Commercio Industria e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'impresa risulta attiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non versa nei casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg (UE, EURATOM) 1046/2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se estratta a campione</i>



Verifiche amministrative

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
È in regola con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Non rientra nei casi di inammissibilità di cui all'art. 11 del Reg (UE) 1139/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Altro (<i>specificare</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifiche esecuzione del progetto

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
L'opera è stata realizzata nella percentuale di avanzamento prevista dall'Avviso pubblico (<i>nei casi di SAL</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'opera è stata ultimata nei termini consentiti (<i>nei casi di SALDO</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gli investimenti di cui ai documenti presentati a rendicontazione corrispondono a quelli approvati o a varianti/adattamenti tecnici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state presentate le autorizzazioni richieste dall'Avviso pubblico e/o dichiarate dal beneficiario per l'esecuzione dell'investimento/opera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Verifiche documentazione contabile

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
La documentazione giustificativa (<i>fatture o altra documentazione probante</i>) presentata risulta completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
I pagamenti sostenuti sono supportati dai documenti di spesa e sono conformi alle modalità previste dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le spese sono state effettuate nel rispetto del termine iniziale e finale di ammissibilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sui documenti di spesa sono presenti il CUP e la codifica prevista dall'Avviso pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
È stato utilizzato il sistema di contabilità separata e/o conto corrente anche non esclusivamente dedicato (<i>applicabile solo ai beneficiari di cui alla L.136/2010</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Non Applicabile in quanto non previsto dall'Avviso pubblico



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Integrazioni documentali

La domanda di contributo necessita di integrazione documentale?			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Integrazione documentale richiesta (prot. n. del)	Ricevuta dal richiedente (prot. n. del)	Rispetto dei termini	Adeguatezza della documentazione pervenuta	
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI

Note

Riepilogo della spesa ammissibile a rendicontazione	Importo	Note
Spesa rendicontata dal beneficiario		
Spesa ammessa in fase di concessione (Determinazione n. ___ del ___/202___)		
Contributo pubblico concesso		
Spesa ammessa ridefinita a seguito di variante/adattamento tecnico/economia dovuta a ribasso di gara		
Contributo pubblico ridefinito		
Spesa ammissibile a seguito del controllo amministrativo - contabile		
Contributo pubblico liquidabile (___% della spesa ammissibile) di cui:		
- quota FEAMPA (___%)		
- quota nazionale (___%)		
- quota regionale (___%)		
Eventuale economia		

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO G

Check list controllo di primo livello – Verifica in loco

Avviso pubblico annualità 202 D.G.R. n. _____ del _____	Protocollo di ricevimento della domanda di liquidazione _____	Numero Identificativo progetto _____	CUP _____	
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Referente dell'Autorità di Gestione dell'O.I.	
Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto	<i>(Comune, Provincia - CAP, indirizzo)</i>

Breve descrizione del progetto
Spesa ammissibile a seguito del controllo amministrativo - contabile (Euro)



Verifica in loco

Descrizione del controllo	SI	NO	NA*	Note/estremi della documentazione di riferimento
L'impresa è esistente ed operativa presso la sede legale o presso il luogo fisico di realizzazione del progetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'opera/attività/investimento è coerente e conforme rispetto alla proposta progettuale ammessa a contributo/variante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Il beneficiario ha rispettato gli obblighi in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 50 del Reg (UE) 1060/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Se il beneficiario non rispetta gli obblighi di pubblicità, l'Amministrazione potrà decurtare fino al 3 % del contributo relativo all'operazione interessata.</i>
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

*Non Applicable

Opere e investimenti/beni oggetto di controllo

Il controllo verte sulla realizzazione dell'investimento e sull'esistenza dei beni oggetto di finanziamento ammissibili in fase di controllo di primo livello:

Descrizione/Voci di spesa	Matricole	Documento di spesa	Spesa ammissibile a seguito di controllo di I livello – Verifica amministrativo-contabile (Euro)	Valutazione delle Spese in sede di controllo in loco		
				Spesa Ammissibile (Euro)	Spesa non ammissibile (Euro)	Note/Motivazione
TOTALE						

La verifica in loco si è conclusa con esito	POSITIVO	PARZIALMENTE POSITIVO	NEGATIVO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note

--



Riepilogo del contributo liquidabile	Importo	Note
Spesa rendicontata dal beneficiario		
Spesa ammessa in fase di concessione (Determinazione n. ____ del ____/202____)		
Contributo pubblico concesso		
Spesa ammessa ridefinita a seguito di variante/adattamento tecnico/economia dovuta a ribasso di gara		
Contributo pubblico ridefinito		
Spesa ammessa a seguito del controllo di I livello		
Contributo pubblico liquidabile (____% della spesa ammissibile) di cui:		
- quota FEAMPA (____%)		
- quota nazionale (____%)		
- quota regionale (____%)		
Eventuale economia		

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data

**Verbale di Esito del controllo di I livello**

In data _____, presso la sede legale del beneficiario _____ ubicata _____, ovvero presso il luogo fisico di realizzazione del progetto, si è concluso il controllo di primo livello alla presenza del legale rappresentante o suo delegato Sig./ra _____ e degli incaricati dal Referente dell'Autorità di Gestione FEAMPA 2021/2027 Dott./ssa _____ per la verifica amministrativo-contabile e Dott./ssa _____ per la verifica in loco.

A seguito delle sopracitate verifiche il contributo liquidabile ammonta ad **euro _____**, fermo restando l'esito della verifica dei requisiti prescritti dalla legge per la liquidazione del contributo (DURC, Antimafia ecc.) il cui possesso è verificato prima dell'adozione del provvedimento di liquidazione. I risultati delle verifiche, se già acquisiti, sono riportati nelle check list allegate al presente verbale, sottoscritte in duplice originale.

Si precisa che, al fine del rispetto dei vincoli in tema di stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 del Reg (UE) 1060/2021, gli investimenti oggetto di finanziamento sono soggetti all'osservanza di quanto previsto dal paragrafo _____ dell'Avviso pubblico per un periodo di **cinque anni** decorrente dalla data di liquidazione del contributo.

Si precisa altresì che per il predetto periodo dovranno essere rispettate tutte le condizioni previste all'art. 11 del Reg. (UE) 1139/2021.

Osservazioni del beneficiario	

Estremi dell'incarico:	Firma	Data
Cognome Nome (collaboratore incaricato)		

Cognome Nome (per il beneficiario)	Firma	Data



ALLEGATO H

Controllo in itinere

Avviso pubblico annualità 202__ D.G.R. n. _____ del _____		Numero Identificativo progetto		CUP
Priorità _____	Obiettivo Specifico _____	Azione _____	Intervento _____	Operazione _____

Beneficiario	
Legale rappresentante	
C.F./P.IVA	
Ubicazione del progetto	<i>(Comune, Provincia - CAP, indirizzo)</i>

Breve descrizione del progetto

**Verbale di Controllo in itinere**

In data _____ i collaboratori del Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura, secondo quanto previsto dal Manuale delle procedure e dei controlli, hanno effettuato un controllo in itinere finalizzato alla verifica dell'avanzamento e del regolare svolgimento delle attività di progetto oggetto di finanziamento.

Il controllo presso la sede legale del beneficiario _____ ubicata _____, ovvero presso il luogo fisico di realizzazione del progetto, si è svolto in rappresentanza del beneficiario alla presenza del Sig/ri

e si evidenzia quanto segue:

Il presente verbale è redatto e sottoscritto in duplice originale.

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data

Cognome Nome (per il beneficiario)	Firma	Data



ALLEGATO I

**CHECK LIST CONTROLLO DI AMMISSIBILITÀ E RISPETTO CRITERI
DI SELEZIONE – Interventi a titolarità**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione
_____	_____	_____	_____	_____

Titolo del progetto/Oggetto del contratto:	_____
Numero Identificativo di Progetto:	_____
Costo del Progetto / Importo del Contratto:	€ _____
N. di protocollo assegnato dall’Ufficio preposto	_____

Soggetto attuatore:	_____
C.F./P.IVA:	_____

Informazioni riassuntive

CIG	_____
CUP	_____



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. L'operazione proposta è coerente con le finalità del relativo obiettivo strategico/ priorità/ obiettivo specifico/ azione/ tipologia di intervento?				
2. L'operazione ricade nell'area territoriale di attuazione indicata nelle relative disposizioni attuative?				
3. L'operazione rientra tra le attività ammissibili indicate nelle relative disposizioni attuative?				
4. Il soggetto rientra tra quelli ammissibili a cofinanziamento previsti dai criteri di ammissibilità relativi all'operazione indicati nelle disposizioni attuative?				
5. Sono rispettati i criteri di ammissibilità relativi all'operazione indicati nelle disposizioni attuative?				
6. L'intervento è coerente con il piano strategico nazionale pluriennale per lo sviluppo dell'acquacoltura di cui all'articolo 34 del regolamento (UE) n. 1380/2013 e del PNSA 2021-2027 (MO2)? (ove pertinente)				
7. I costi previsti sono conformi alle categorie di spese ammissibili indicate nelle relative disposizioni attuative?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
8. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di aiuti di Stato è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento?				
9. Nel caso in cui l'operazione è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari, questa è conforme a quanto previsto dagli artt. 58-59-60-61-62 del Reg. (UE) n. 2021/1060? (ove pertinente).				
10. Nel caso in cui l'operazione attenga a tematiche afferenti allo sviluppo sostenibile e all'ambiente è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento (direttiva 2011/92/UE)?				
11. Nel caso in cui l'operazione attenga a tematiche afferenti alle pari opportunità e alla non discriminazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento (artt. 9 e 73 del Reg. (UE) 2021/1060)?				
12. L'operazione è conforme a quanto previsto dalla normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità (art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060)?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
13. L'operazione risponde ai Criteri di selezione approvati e adottati e raggiunge il punteggio minimo di 40?				
14. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione “Estremi della documentazione di riferimento”;			Punteggio raggiunto: — — , — —	
15. L'operazione sarà attuata in conformità alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990?				
16. L'operazione risulta ammissibile?				
17. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
18. Altro (Specificare nella sezione commenti).				



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

QUADRO ECONOMICO FINALE DELL'OPERAZIONE

VOCI DI SPESA				RICHIEDUTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPESA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_CUP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_CUP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
01.00	Altro	01	Acquisto di beni						
01.01	Beni oggetto dell'acquisto	01	Acquisto di beni						
01.02	Assistenza non compresa nel costo del bene	01	Acquisto di beni						
01.03	IVA	01	Acquisto di beni						
02.00	Altro	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.01	Materiali inventariabili	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.02	Materiale di consumo	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.03	Costi per elaborazioni dati	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.04	Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.05	Servizi esterni (compresi lavori)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.06	Missioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.07	Convegni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPE_SA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_C_UP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_C_UP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
02.08	Pubblicazioni	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.09	Costi forfettizzati e spese generali	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.10	consulenze e spese di deposito (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.11	Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.12	IVA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
02.13	Costo del personale dipendente della PA	02	Acquisto o realizzazione di servizi						
03.00	Altro	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.01	Progettazione e studi	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.02	Acquisizione aree o immobili	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.03	Lavori	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.04	Oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

VOCI DI SPESA				RICHIEDUTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPE_SA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_C_UP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_C_UP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
03.05	Servizi di consulenza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.06	Interferenze	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.07	Imprevisti	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.08	IVA su lavori e oneri di sicurezza	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.09	IVA residua	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.10	Oneri di investimento	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.31	Lavori a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
03.41	Oneri di sicurezza a carico del concessionario	03	Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)						
06.00	Altro	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.01	Materiali inventariabili	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPE_SA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_C_UP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_C_UP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
06.02	Materiale di consumo	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.03	Progettazione e studi	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.04	Lavori	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.05	Oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.07	IVA residua	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
06.08	Imprevisti	06	Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)						
07.00	Altro	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

VOCI DI SPESA				RICHIESTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPE_SA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_C_UP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_C_UP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
07.01	Materiali inventariabili	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.02	Materiale di consumo	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.03	Progettazione e studi	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.04	Lavori	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.05	Oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.06	IVA su lavori e oneri di sicurezza	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.07	IVA residua	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
07.08	Imprevisti	07	Concessione di incentivi ad unità produttive						
08.00	Altro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
08.01	Conferimento in denaro	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

VOCI DI SPESA				RICHIEDUTO			AMMESSO		
Codice Voce di Spesa (VOCE_SPESA)	Descrizione Voce di Spesa (DESCRIZIONE_VOCE_SPE_SA)	Codice Natura (CODICE_NATURA_C_UP)	Descrizione Natura (DESCRIZIONE_NATURA_C_UP)	Investimento	%	Sostegno	Investimento	%	Sostegno
08.02	Conferimento in natura e/o crediti	08	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia						
TOTALE INVESTIMENTO									

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO L

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

**FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE (SOTTO-SOGGLIA)**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicate in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Importo posto a base d'asta	
Oggetto del contratto	
Data firma del contratto	
Corrispettivo del contratto	
CIG	
CUP	



A	Controllo della procedura di affidamento
----------	---

1	Procedura di gara utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici				
1.3	La Stazione appaltante nella determina a contrarre ha dato conto con adeguata motivazione della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
1.4	La stazione appaltante nella determina a contrarre ha fornito adeguata motivazione del mancato ricorso al MePA/MERER Mercato Elettronico della Regione Emilia-Romagna				L. 296/2006 art. 1 comma 450 obbligo di ricorrere al MEPA per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario



1.5	Nella determina a contrarre è stata fatta una valutazione di congruità dell'importo posto a base di gara ovvero viene fatto riferimento alla nota di fabbisogno e/o allegato tecnico in cui sono presenti i riferimenti alla congruità dell'importo posto a base di gara					<i>INDICARE IL PROGETTO SE NON C'E' LA DET. A CONTRARRE</i>
2	Documentazione di gara <i>La documentazione di gara comprende</i>	SI	NO	NA	Note	
2.1	Nota di fabbisogno/Richiesta di avvio acquisizione					
2.2	Determina a contrarre				N.A. se c'è atto unico	
2.3	Documento di dettaglio dei servizi/forniture richiesti (cfr. Allegato tecnico)				<i>CAPITOLATO</i>	
2.4	La documentazione relativa all'affidamento menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA					
2.5	La determina a contrarre indica il RUP					
3	Selezione degli operatori economici	SI	NO	NA	Note	
3.1	L'operatore o gli operatori economici sono stati individuati mediante indagine di mercato ovvero mediante selezione dagli elenchi degli operatori economici				Non applicabile nel caso in cui l'operatore è titolare di diritto d'esclusiva	
3.2	L'operatore economico selezionato è stato individuato nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del D. Lgs. n. 36/2023 e del principio di rotazione degli affidamenti di cui				Non applicabile nel caso in cui l'operatore è titolare di diritto d'esclusiva	



all'art. 49 D. Lgs. n. 36/2023				
3.3 È stata nominata la commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dagli artt. 51 e 93 del D. Lgs. n. 36/2023				Non applicabile in caso di affidamento diretto
3.4 Sono state effettuate le verifiche a mezzo FVOE sulle autodichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario in merito al possesso dei requisiti e all'assenza delle cause di esclusione				
3.5 È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni?				
3.6 È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione				INDICARE ANCHE LA DATA DI SCADENZA DEL DURC
3.7 È stata verificata la regolarità fiscale tramite l'Agenzia delle Entrate in fase di contrattualizzazione				
3.8 È stata acquisita la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010				
3.9 È stata fatta l'aggiudicazione definitiva				Non applicabile in caso di affidamento diretto con determina a contrarre e contestuale affidamento <i>DET. DI AFFIDAMENTO</i>
3.9 È stato predisposto l'atto di impegno della somma				<i>DET. DI IMPEGNO</i>
4 Firma del contratto	SI	NO	NA	Note
4.1 Il contratto è stato firmato digitalmente dalla Stazione appaltante e dall'appaltatore in conformità alla				Per l'Amministrazione fare riferimento alla Determina a contrarre e/o al Decreto di delega Per l'Operatore economico fare riferimento alla Visura e/o alla Procura



4.2 Il documento è opportunamente firmato e protocollato				
4.3 Il documento riporta l'importo della fornitura/servizio				
4.4 Il documento riporta CIG e CUP acquisiti a seguito della determina a contrarre				
4.5 È presente la garanzia definitiva (fideiussione o cauzione) ovvero ai sensi dell'art. 53, comma 4 del D. Lgs. 36/2023 la stazione appaltante ha motivato la sua facoltà di non richiederla				
5 Subappalto	SI	NO	NA	Note
5.1 Tale opzione è stata espressamente prevista nei documenti di gara				
5.2 L'affidatario ha indicato nell'atto di offerta l'oggetto della prestazione che intende subappaltare				
5.3 Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti.				
5.4 È stato verificato il rilascio dell'autorizzazione della Stazione appaltante a seguito dell'espletamento delle verifiche previste dalla normativa vigente				
6 Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note
6.1 Il contratto è stato oggetto di proroga/rinnovo				
6.2 Il contratto è stato oggetto di variante e/o atto aggiuntivo				



B	Fase di controllo
----------	--------------------------

1	Richiesta di Pagamento	SI	NO	NA	Note
1.1	Richiesta di pagamento del SAL				
1.2	Richiesta di pagamento del SALDO				
1.3	È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione				
1.4	Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL				

C	Controllo della spesa
----------	------------------------------

1	Documentazione propedeutica all'erogazione	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture				
1.2	È presente il certificato di regolare esecuzione				
1.3	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto dedicato, DURC – on line valido e regolare, certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				Il certificato dell'Agenzia delle Entrate sarà acquisito dalla Ragioneria in fase di emissione del mandato di pagamento
1.4	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla				



2 Verifica dell'ammissibilità delle spese	tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		SI	NO	NA	Note
2.1	Coerenza tra le voci di spesa rendicontate e quanto previsto nel contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa		SI	NO	NA	Note
	La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1 bis	Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sono presenti fatture o altri documenti di forza probatoria equipollente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5	Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Numero della fattura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Data di fatturazione (coerente a quanto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese);					
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <p>a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</p> <p>b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</p>					
3.6	L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27					



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		Note
			SI	NO	



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	<i>Indicare Sì /No</i>	<i>Indicare la percentuale relativa l'anticipazione</i>
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Esito controllo	
Note	

Il sottoscrittore dichiara, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data


ALLEGATO M
CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
CONTRATTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE (SOPRA-SOGGLIA)

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Importo posto a base d'asta	
Oggetto del contratto	
Data firma del contratto	
Corrispettivo del contratto	
CIG	
CUP	



A	Controllo della procedura di affidamento
----------	---

1	Procedura di gara utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici				
1.3	La Stazione appaltante nella determina a contrarre ha dato conto con adeguata motivazione della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
1.4	Nella determina a contrarre è stata fatta una valutazione di congruità dell'importo posto a base di gara ovvero viene fatto riferimento alla nota di fabbisogno e/o allegato tecnico in cui sono presenti i riferimenti alla congruità dell'importo posto a base di gara?				
2	Documentazione di gara	<i>La documentazione di gara comprende</i>			

2.1	Nota di fabbisogno	SI	NO	NA	Note
2.2	Determina a contrarre				
2.3	Bando di gara				
2.4	Disciplinare di gara/Disciplinare di prequalifica/Lettera di invito				
2.5	Capitolato tecnico e/o speciale				
2.6	Schema di contratto				
2.7	La documentazione relativa all'affidamento menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA				
2.8	La determina a contrarre indica il RUP				
2.9	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità ex ante previsti in relazione alla specifica tipologia di procedura di gara adottata				

3	Selezione degli operatori economici	SI	NO	NA	Note
3.1	L'appalto è giudicato sulla base di criteri stabiliti conformemente agli articoli da 108 a 110 del D.Lgs. n. 36/2023				



3.2	È stata nominata la commissione giudicatrice in conformità a quanto previsto dall'art. 93 del D. Lgs. n. 36/2023?				
3.3	Sono state effettuate le verifiche a mezzo FVOE sulle autodichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario in merito al possesso dei requisiti e all'assenza delle cause di esclusione				
3.4	È stata acquisita la visura rilasciata dalla Camera di Commercio ai fini del controllo delle informazioni				
3.5	È stato attivato il subprocedimento di verifica di anomalia dell'offerta				
3.6	È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione				
3.7	È stata verificata la regolarità fiscale tramite l'Agenzia delle Entrate in fase di contrattualizzazione				
3.8	È stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca dati Nazionale Antimafia				
3.9	È stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84, comma 3, D.Lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto				
3.10	È stata acquisita la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010				
3.11	È presente e conforme alle previsioni del Codice la garanzia definitiva (fideiussione o cauzione)				
3.12	È stata fatta l'aggiudicazione definitiva				
3.13	È stato predisposto l'atto di impegno della somma				
4	Firma del contratto	SI	NO	NA	Note
4.1	Il contratto è stato firmato digitalmente dalla Stazione appaltante e dall'appaltatore in conformità alla normativa applicabile e da soggetti dotati di idonei poteri				Per l'Amministrazione fare riferimento alla Determina a contrarre e/o al Decreto di delega Per l'Operatore economico fare riferimento alla Visura e/o alla Procura
4.2	Il documento è opportunamente firmato e protocollato				



4.3	Il documento riporta l'importo della fornitura/servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Il documento riporta CIG e CUP acquisiti a seguito della determina a contrarre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Subappalto	SI	NO	NA	Note
5.1	Tale opzione è stata espressamente prevista nei documenti di gara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	L'affidatario ha indicato nell'atto di offerta l'oggetto della prestazione che intende subappaltare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	Il concorrente ha dimostrato l'assenza in capo ai subappaltatori delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	È stato verificato il rilascio dell'autorizzazione della Stazione appaltante a seguito dell'espletamento delle verifiche previste dalla normativa vigente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note
6.1	Il contratto è stato oggetto di proroga e/o rinnovo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	Il contratto è stato oggetto di modifiche in corso di esecuzione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B Fase di controllo

1	Richiesta di Pagamento	SI	NO	NA	Note
1.1	Richiesta di pagamento del SAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	Richiesta di pagamento del SALDO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C Controllo della spesa

1	Documentazione propedeutica all'erogazione	SI	NO	NA	Note
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



1.1	È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture				
1.2	È presente il certificato di regolare esecuzione				
1.3	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto dedicato, DURC – on line valido e regolare, certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				Il certificato dell'Agenzia delle Entrate sarà acquisito dalla Ragioneria in fase di emissione del mandato di pagamento
1.4	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
2	Verifica dell'ammissibilità delle spese				
2.1	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e l'importo previsto nel contratto				
2.2	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"				
2.3	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto				
3	Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa				
3.1	La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale				
3.1bi s	Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale				
3.2	Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti				
3.3	Sono presenti fatture o altri documenti di forza probatoria equipollente				



3.4	La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo del contratto				
3.5	Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione “Estremi della documentazione di riferimento”):				
	<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: <ul style="list-style-type: none"> a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura; b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con 				



	indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione ;					
3.6	<ul style="list-style-type: none"> L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27 					

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	<i>Indicare Si/No</i>	<i>Indicare la percentuale relativa l'anticipazione</i>
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili

*Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021*

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO N

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO

**CONVENZIONI (ACCORDI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI
SENSI DELL'ART.15 L. 241/1990 E COOPERAZIONI TRA STAZIONI
APPALTANTI AI SENSI DELL'ART. 7, C. 4 D. LGS. N. 36/2023)**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto/Oggetto del contratto:	
Numero Identificativo progetto:	
CUP	
CIG	
Costo del Progetto/Importo del Contratto:	€ _____

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto/i in convenzione:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicate in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Data firma della convenzione	



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. È presente, compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione dell'intervento oggetto della procedura di controllo ed è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento				
2. L'Amministrazione ha redatto e inviato richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra Amministrazione Aggiudicatrice dell'accordo ovvero per la realizzazione del progetto di interesse comune				
3. È stato redatto ed inviato, da parte dell'Amministrazione formale documento nel quale si individuano le linee di collaborazione tra le due Amministrazioni e contestualmente si richiede la presentazione, o si presenta, un progetto corredata di piano economico finanziario analitico e di un cronoprogramma				
4. Se non presentato dall'Amministrazione richiedente, il progetto richiesto all'Amministrazione coinvolta è stato presentato, corredata di piano economico finanziario analitico e di un cronoprogramma?				



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
5. È stata trasmessa, da parte dell'Amministrazione coinvolta, la disponibilità alla realizzazione del progetto di interesse comune?				
6. Le Parti coinvolte rientrano nella definizione di "Pubbliche Amministrazioni" di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 o nella definizione di "Stazione appaltante" di cui all'Allegato I.1. art. 1 del D. Lgs. 36/2023?				
7. La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici o a norma della L. 241/1990?				
8. Le finalità istituzionali delle Amministrazioni coinvolte sono effettivamente coerenti con la realizzazione dell'oggetto dell'Accordo/Convenzione?				
9. È stato acquisito il CUP?				
10. Ove applicabile, è stato acquisito il DURC in corso di validità al momento della sottoscrizione del contratto?				
11. È presente la delibera di approvazione dello schema dell'accordo/convenzione e impegno dei fondi?				
12. Il provvedimento in questione contiene gli elementi essenziali dell'accordo e i costi dell'operazione				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
13. Il provvedimento in questione contiene la motivazione del ricorso all'accordo tra Amministrazioni				
14. Il provvedimento in questione contiene la motivazione circa gli interessi pubblici perseguiti, i benefici per la collettività, gli aspetti di legittimità che consentono il non ricorso a mercato e alla concorrenza, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per il ricorso all'accordo, ecc.?				
15. Il provvedimento in questione contiene le modalità di esecuzione dei rispettivi impegni e adempimenti contabili necessari ai fini dei pagamenti?				
16. L'Amministrazione ha trasmesso ufficiale nota di comunicazione dell'avvenuta approvazione del provvedimento con l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e contestuale richiesta della documentazione propedeutica alla stipula della Convenzione, ovvero dell'atto di nomina del soggetto delegato alla firma				
17. L'Accordo/convenzione è stato sottoscritto con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi, da tutte le parti				



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
18. L'Accordo/Convenzione disciplina i rapporti tra Amministrazioni e individua le reciproche strutture amministrative di riferimento?				
19. La durata dell'Accordo/Convenzione è coerente con il cronoprogramma inviato dalla controparte interessata alla collaborazione e con le tempistiche del PN FEAMPA				
20. L'Accordo/Convenzione contiene gli elementi per considerarsi escluso dall'applicazione della Direttiva 24/2014/UE sugli appalti pubblici così come previsto dall'art. 1 paragrafo 6 della stessa e dall'art. 7 co. 4 D. Lgs. 36/2023?				
21. L'Accordo/Convenzione tra le due o più Amministrazioni è stato stipulato ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 36/2023 per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune?				
22. L'Accordo soddisfa le condizioni previste dall'art. 7 comma 4 del D. Lgs 36/2023 e segnatamente: <ul style="list-style-type: none"> a) interviene esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse; b) garantisce la effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di 				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;</p> <p>c) determina una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;</p> <p>d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione</p>				
<p>23. Nella Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90, risultano sussistere i seguenti requisiti:</p> <p>a) esso deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico che le parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, alla luce delle finalità istituzionali degli enti coinvolti</p> <p>b) deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità</p> <p>c) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, restando escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo,</p>				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
comprendivo di un margine di guadagno d) il ricorso ad esso non interferisce con il perseguitamento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, (ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri)				
24. Sono previste norme specifiche relative alle cause di revoca e rescissione dell'Accordo/Convenzione con la relativa rinuncia al finanziamento/ristoro e conseguenti modalità di recupero dei contributi versati?				
25. Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione delle attività previste nell'Accordo /Convenzione				
26. La documentazione relativa all'Accordo/Convenzione menziona il finanziamento a valere sul PN FEAMPA 2021/2027				
27. Le eventuali variazioni all'Accordo/Convenzione sono state approvate secondo le forme e le modalità previste dall'Accordo/Convenzione stesso				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
28. La domanda di liquidazione del SAL/SALDO finale è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nella convenzione /accordo?				
29. La domanda di liquidazione del SAL/SALDO finale risulta, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento?				
30. La domanda di SAL/Saldo rispetta la percentuale di avanzamento prevista dalla convenzione/accordo?				
31. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dalla convenzione /accordo?				
32. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga				
33. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dall'AdG dell'OI?				
34. È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione				
35. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato				
36. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
37. La documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) risulta completa e conforme a quanto previsto dalla convenzione				
38. Le spese sono state effettuate nel rispetto del termine iniziale e finale di ammissibilità				
39. È presente su, ogni documento di spesa l'indicazione dettagliata dell'oggetto delle spese di cui viene richiesto il rimborso, il CUP/CIG, l'indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto oggetto di convenzione/accordo				
40. Sono presenti gli Estremi identificativi della convenzione/accordo a cui la fattura si riferisce (ove presente)				
41. Sono presenti le coordinate bancarie del soggetto richiedente per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari?				
42. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità				
43. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
44. Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento (<i>Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA ecc.</i>)				
45. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione				
46. Il DURC acquisito risulta in corso di validità				
47. Sono stati effettuati (ove previsti) i controlli di all'art. 136 del Reg. (EURATOM) n. 1046/2018				
48. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ammissibile a valere sulla operazione indicata				
49. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
50. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti				
51. Le eventuali integrazioni risultano idonee ai fini della liquidazione del SAL/Saldo				
52. La realizzazione del progetto è conforme ai valori previsti per gli indicatori di prodotto e di risultato				



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale del progetto		
Eventuale variazione dell'importo del progetto		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare sul progetto		

Data controllo		
Esito controllo		
Note		

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data

Il sottoscrittore dichiara, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

**ALLEGATO O****CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE A ESPERTI**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

CUP	
-----	--



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
1. È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento del PN FEAMPA?				
2. La procedura oggetto di controllo è indetta ai sensi delle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di pubblico impiego e/o selezione del personale esterno?				
3. Il Soggetto titolare della procedura di selezione oggetto di controllo rientra nell'ambito della definizione di "Amministrazione pubblica" di cui all'art. 1 co.2 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii?				
4. La procedura di selezione oggetto di controllo è volta a realizzare specifiche esigenze cui l'Amministrazione non può far fronte con personale in servizio?				
5. Nella procedura di selezione oggetto di controllo l'Amministrazione ha individuato, in relazione alle specifiche esigenze, il fabbisogno di personale esterno necessario all'attuazione delle stesse?				
6. La procedura di selezione oggetto di controllo ha ad oggetto il reclutamento di figure esperte con contratti a tempo determinato di durata coerente con la realizzazione del PN FEAMPA?				
7. La procedura di selezione oggetto di controllo, ove pertinente, contiene il riferimento ai principi di legalità e ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
8. La procedura di selezione oggetto di controllo rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente?				
9. Nella procedura di selezione oggetto di controllo è stato preventivamente accertato, ai sensi dell'art. 7, c. 6, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?				
10. Nella procedura di selezione oggetto di controllo è stata preventivamente accertata, ai sensi dell'art. 7, c. 6, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?				
11. La prestazione oggetto dell'incarico di cui alla procedura di selezione oggetto di controllo ha natura temporanea e altamente qualificata in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?				
12. L'Avviso di selezione oggetto di controllo non ammette il rinnovo della prestazione in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?				
13. L'Avviso di selezione oggetto di controllo consente l'eventuale proroga dell'incarico originario in via eccezionale e al solo fine di completare il progetto e per ritardi				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico in conformità a quanto previsto dall'art. 7, c. 6, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii?;				
14. In conformità all'art. 7, c. 6, lett. d) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii nell'Avviso di selezione oggetto di controllo sono stati preventivamente determinati i seguenti elementi minimi: a) descrizione del fabbisogno; b) oggetto e modalità di svolgimento dell'incarico? c) requisiti di ammissione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste) con specificazione del gruppo scientifico/disciplinare e relative aree scientifiche o settore di riferimento? d) contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? e) procedura valutativa (criteri di comparazione e valutazione dei titoli e curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc.)? f) durata dell'incarico e trattamento economico/compenso previsto? g) funzioni, diritti e doveri relativi alla posizione?				
15. È stato nominato il Responsabile del Procedimento relativamente alla procedura di selezione oggetto di controllo?				
16. La procedura di selezione oggetto di controllo è rivolta al reclutamento di profili professionali in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla normativa applicabile: i. particolare e comprovata specializzazione derivante dal possesso di laurea vecchio				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>ordinamento, laurea magistrale o specialistica, dottorato di ricerca o master universitario in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati all'attuazione dell'intervento o, in alternativa, documentata esperienza professionale qualificata e continuativa, di durata almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione europea;</p> <p>ii. iscrizione ad albo, collegio o ordine professionale, ove applicabile;</p> <p>iii. in stato di attività;</p>				
17. La nomina della commissione di valutazione è avvenuta dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle candidature?				
18. È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?				
19. In presenza di situazioni di inconfondibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi si è provveduto alla sostituzione dei membri della Commissione?				
20. I verbali della commissione di valutazione consentono di accertare le modalità di valutazione utilizzate e tali modalità sono coerenti con quelle previste dall'Avviso di selezione?				
21. Sono state rispettate le seguenti condizioni: a) le domande e i curricula vitae dei candidati, da cui risulta la competenza professionale richiesta, rispettano la correttezza formale e, dunque, sono stati presentati nei				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>modi e nei tempi previsti dall'Avviso?</p> <p>b) le operazioni relative alla valutazione/comparazione dei titoli e alla attribuzione dei punteggi ai candidati sono conformi a quanto previsto nell'Avviso?</p> <p>c) in caso di selezione per titoli e colloquio, è stata pubblicata la convocazione dei candidati idonei?</p>				
22. È stata approvata con atto dell'Amministrazione e pubblicata la graduatoria definitiva?				
23. La documentazione connessa alla selezione, compreso l'esito della stessa, è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione?				
24. L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso, per il quale è effettuata?				
25. È presente l'atto di conferimento incarico e impegno dei fondi?				
26. Nel contratto / lettera di incarico sono stati indicati i riferimenti al PN FEAMPA nonché alla Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria e il Codice unico di progetto (CUP)?				
27. La durata contrattuale, comprensiva delle eventuali proroghe, risulta coerente con l'arco temporale previsto per l'attuazione dei progetti di competenza del Soggetto conferente e dal PN FEAMPA, nonché con la normativa nazionale vigente in materia?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
28. È stata acquisita la documentazione necessaria ai fini della sottoscrizione del contratto / lettera di incarico?				
29. Il conferimento dell'incarico è stato preceduto dalla valutazione di assenza di cause di incompatibilità e/o di non cumulabilità con eventuali altri incarichi?				
30. Laddove previsto, sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante, le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi professionali: <ul style="list-style-type: none"> a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? b) il curriculum vitae? c) i compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? d) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico? 				
31. L'incarico conferito, ove previsto, è stato sottoposto al controllo preventivo degli Organi di controllo?				
32. Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
33. L'eventuale recesso o risoluzione del contratto 34. sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?				
35. Sono previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione delle attività previste nel Contratto di collaborazione?				
36. È stato acquisito il CUP?				
37. È stato acquisito/verificato il DURC on line regolare e in corso di validità in fase di contrattualizzazione?				
38. Il contratto /lettera di incarico è stato sottoscritto con firma digitale, con firma elettronica avanzata o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
39. La domanda di pagamento del SAL/SALDO finale è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nell'Avviso di selezione/contratto /lettera di incarico?				
40. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento?				
41. La domanda di SAL/Saldo rispetta la percentuale di avanzamento prevista dall'Avviso di selezione/contratto /lettera di incarico?				
42. Nel caso di richiesta di Saldo, l'operazione è stata realizzata nei termini previsti dall'Avviso di selezione/contratto / lettera di incarico?				
43. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga ?)				
44. Nel caso, la proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dall'Autorità di Gestione?				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
45. Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate dall'esperto recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
• Numero della fattura;				
• Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento <i>Linee guida per l'ammissibilità delle spese</i>);				
• Estremi identificativi dell'intestatario;				
• Importo (<i>distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge</i>);				
• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto;				
• Estremi identificativi dell'Avviso di selezione/contratto / lettera di incarico a cui la fattura si riferisce (<i>ove presente</i>);				
• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata				
• Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso al sostegno;				
• Presenza del CUP;				



Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
46. La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?				
47. La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione?				
48. Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento? (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)				
49. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				
50. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a concessione?				
51. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?				
52. Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?				
53. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?				

*Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021*

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
54. È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento?				
55. È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso a finanziamento		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare sul progetto		

Note su importi non ammissibili



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

I sottoscrittori dichiarano, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO P

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

**FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
AFFIDAMENTO IN HOUSE**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

CIG	
CUP	



A	Dati procedura
----------	-----------------------

1	Procedura utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura è conforme alle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di appalti pubblici e affidamenti in house				
1.3	La Stazione appaltante nella nota/atto ha dato conto con adeguata motivazione della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
1.4	È presente un documento di programmazione dell'amministrazione aggiudicatrice sugli obiettivi da perseguire con l' <i>in house providing</i> , anche mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e quantitativi				
1.5	Si è accertata l'assenza di partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge?				
1.6	È stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?				
1.7	L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 7 del D. Lgs. 36/2023?				
2	Documentazione di gara	SI	NO	NA	Note
2.1	Nota di fabbisogno/Richiesta di avvio acquisizione				<i>Nota fabbisogno del Direttore</i>
2.2	Documento di dettaglio dei servizi/forniture richiesti (scheda)				
2.3	La documentazione relativa all'affidamento menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA, CIG e CUP				



2.4	E' presente la nota/determina che indica il RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Selezione degli operatori economici	SI	NO	NA	Note
3.2	È stato accertato mediante l'esame dell'atto costitutivo e dello statuto della società partecipata, che la stessa abbia come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b) d) ed e) del D.lgs. 175/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Relativamente al punto precedente l'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4	È stato acquisito il DURC regolare e in corso di validità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5	È stato adottato un atto di affidamento/atto di approvazione del programma delle attività ed eventuali aggiornamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Firma del Contratto e atto di impegno	SI	NO	NA	Note
4.1	È stato stipulato il contratto/convenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	Il documento riporta l'importo della fornitura/servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	È stato predisposto l'atto di impegno della somma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.4	Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di pubblicità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note
5.1	Il contratto/convenzione è stato oggetto di proroga/rinnovo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	Il contratto/convenzione è stato oggetto di variante e/o atto aggiuntivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B	Fase di controllo
---	-------------------

1	Richiesta di Pagamento			
1.1	Richiesta di pagamento del SAL			
1.2	Richiesta di pagamento del SALDO			
	SI	NO	NA	Note
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



1.3	Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	La richiesta di pagamento del SAL/Saldo è esaustiva sul piano documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Se no, è stata avanzata richiesta di integrazione documentale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse entro i termini previsti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	È stato liquidato un importo a titolo di anticipazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C	Controllo della spesa
---	-----------------------

1	Documentazione propedeutica all'erogazione	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente documentazione comprovante realizzazione dei servizi/forniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	E' presente la validazione della stazione appaltante riguardante l'attività svolta dalla società affidataria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Verifica dell'ammissibilità delle spese	SI	NO	NA	Note
2.1	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e l'importo previsto nell'affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	Coerenza tra la spesa oggetto del controllo e le "Linee guida spese ammissibili"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa	SI	NO	NA	Note
3.1	Sono presenti fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	La fattura o la somma delle fatture corrisponde all'importo dell'affidamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate recano i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese); 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Importo • (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 					
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP); 					
3.4	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento					
3.5	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)					
3.6	L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso sulle risorse del PN FEAMPA 21-27					

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	<i>Indicare Si/No</i>	<i>Indicare la percentuale relativa l'anticipazione</i>
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di appartenere ad un Ufficio diverso da quello dell'AdG.

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO Q

CHECK LIST RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE - Interventi a Titolarità

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione
----------	---------------------	--------	------------	------------

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Fase verificata	
-----------------	--

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicate in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre o Indizione Accordo/Avviso (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Importo posto a base d'asta o sotteso all'Accordo/Avviso	
Oggetto del contratto /accordo/avviso	
Data firma del contratto/accordo	
Importo del contratto/accordo	
CIG (ove applicabile)	
CUP	



A	Descrizione del controllo	SI	NO	NA	
1.1	La domanda per la richiesta di anticipazione è stata presentata secondo le modalità e le tempistiche previste nel bando/avviso pubblico / convenzione				
1.2	La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento				
1.3	L'importo richiesto come anticipazione è coerente con la percentuale massima di anticipo prevista dal bando / avviso pubblico / convenzione				
1.4	È stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione? Verifiche: - il fideiussore è iscritto nell'apposito elenco (IVASS Ramo Cauzioni); - la polizza risponde ad alcune condizioni di base: l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale; l'attivazione a prima richiesta scritta da parte dell'Amministrazione; l'obbligo del rinnovo automatico fino a che l'Amministrazione non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo; la clausola di inopponibilità del mancato pagamento del premio.				
1.5	Nel caso in cui il Richiedente sia un Ente Pubblico, è stata acquisita apposita "Dichiarazione di garanzia" debitamente compilata e conforme allo schema allegato alla manualistica				
1.6	È presente la fattura consegnata con la richiesta di ANTICIPO				
1.7	La fattura o altro documento di valore probatorio equivalente, reca i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
	<ul style="list-style-type: none"> • Numero della fattura contiene i dati identificativi del richiedente (C.F., P.IVA, Intestazione e coordinate bancarie e/o conto dedicato) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese); 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario; 				



	<ul style="list-style-type: none"> Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge); 				
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinate bancarie del soggetto richiedente; 				
	<ul style="list-style-type: none"> Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce (CIG e CUP) 				
1.8	È presente la documentazione necessaria per effettuare il pagamento (es: dichiarazione conto corrente dedicato, DURC – on line, Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate per importi superiori a 5.000 euro, ecc.)				Il certificato dell'Agenzia delle Entrate sarà acquisito dalla Ragioneria in fase di emissione del mandato di pagamento
1.9	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.)				

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note

Note

Importo liquidabile a titolo di anticipazione
€ _____



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



**MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE**



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO R

CHECK LIST FASE DI RENDICONTAZIONE ANTICIPO - Interventi a titolarità

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Identificativo progetto:	
N. Protocollo	

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Fase verificata:	RENDICONTAZIONE ANTICIPO
------------------	--------------------------

Informazioni riassuntive

CIG (ove applicabile)	
CUP	

Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Annotazioni
La Check list richiesta di pagamento dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato del controllo e si è conclusa con esito positivo		
L'importo liquidato a titolo di ANTICIPO rispetta le percentuali previste dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
La richiesta di pagamento del SALDO è stata presentata entro i termini e secondo le modalità previsti dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
L'operazione è stata realizzata nei termini previsti dalla documentazione relativa alla procedura oggetto di controllo		
In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga		
Nel caso, di proroga di cui al punto precedente, è stata formalmente autorizzata e comunicata dall'Autorità di Gestione		
Le fatture, o altri documenti di valore probatorio equivalente, presentate recano i seguenti elementi? <i>(indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento")</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Numero di fattura 		
<ul style="list-style-type: none"> • Data di fatturazione (coerente a quanto previsto nel documento Linee guida per l'ammissibilità delle spese) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi dell'intestatario 		
<ul style="list-style-type: none"> • Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate bancarie del soggetto richiedente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto 		
<ul style="list-style-type: none"> • Estremi identificativi del contratto/atto di concessione/convenzione a cui la fattura si riferisce (ove presente) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata: 		
a) Per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;		
b) Per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo dell'installazione;		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicazione del PN FEAMPA 2021-2027, Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento e Titolo del progetto ammesso a sostegno 		

Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Annotazioni
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del CIG (ove previsto) e del C.U.P. 		
La spesa oggetto di verifica è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità?		
La spesa risulta congrua con gli obiettivi dell'operazione		
Le spese dichiarate sono conformi a quanto previsto nella documentazione di riferimento (Disposizioni attuative, Linee guida per l'ammissibilità delle spese del PN FEAMPA)		
È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari (SIGEPA, ecc);		
La documentazione amministrativa contabile presentata risulta sufficiente per dimostrare che l'importo anticipato è stato utilizzato per le finalità previste dal progetto		
In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione Commenti		
Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal beneficiario entro i termini previsti e risultano idonee a dimostrare che le spese rendicontate sono congrue e sufficienti alla copertura dell'anticipo concesso		

Esito positivo del controllo	
Rinvio all'istruttore	
Altro (Specificare)	
Note	

Il sottoscrittore dichiara, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data

**ALLEGATO S****CHECK LIST MISSIONI – Interventi a titolarità
FASE DI PAGAMENTO SALDO**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicate in nota gli estremi dell'atto)	
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)	
Oggetto del contratto	
Data firma del contratto	
Corrispettivo del contratto	
Decreto di approvazione del contratto	
CIG	
CUP	



Descrizione del controllo	<i>Positivo</i> <i>(Si)</i> <i>Negativo</i> <i>(No)</i> <i>Non applicabile</i> <i>(NA)</i>	Annotazioni:
Sezione - Lettera d'incarico		
Presenza della nota di incarico		<i>Autorizzazione alla missione</i>
Firma del soggetto con adeguati poteri di firma		
Riporta il nominativo del soggetto		
Riporta la durata della missione		
Riporta il motivo della missione		
Riporta la destinazione della missione		
Se presente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sono specificati il tipo di veicolo e relativa targa		
Nella lettera d'incarico è presente l'autorizzazione di cui alle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese di viaggio adottate con DD n. 0560415 del 10/10/2023- e/o delle Linee Guida per l'ammissibilità delle spese relative all'Assistenza Tecnica adottate con DD n. 651056 del 24/11/2023 - FEAMPA 2021-2027		
Sezione - Domanda di rimborso		
La domanda riporta le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale)		
La domanda riporta il codice IBAN		
Eventuale richiesta di liquidazione sull'aconto		
Sezione - Giustificativi di spesa		
Sono presenti gli originali dei giustificativi di spesa		
Tutti i giustificativi riportano la data		
Tutti i giustificativi riportano l'importo		
Dai giustificativi si evince la tipologia di spesa sostenuta		
Se autorizzato l'uso del mezzo proprio è presente la distinta dei Km percorsi		
Il numero dei chilometri è convalidato dal Dirigente		
Sezione - Ammissibilità delle spese		
Le spese sostenute sono attinenti al Programma Nazionale FEAMPA 2021-2027		
La data dei giustificativi è coerente con il periodo della missione		
Il luogo di emissione dei giustificativi è coerente con la destinazione della missione		
È presente la documentazione contabile necessaria per effettuare il pagamento		
È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.) (eventuale per i pagamenti non avvenuti in contanti)		



Spesa ammissibile:		Contributo concedibile:	
Data controllo			
Esito controllo			
Note			

Il sottoscrittore dichiara, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data



ALLEGATO T

CHECK LIST VERIFICA DI I LIVELLO - Interventi a titolarità

**FASE DI PAGAMENTO SAL/SALDO
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO**

Priorità	Obiettivo Specifico	Azione	Intervento	Operazione

Titolo del progetto:	
Codice progetto:	
Riferimento normativo	
Codice bando	

SAL	<input type="checkbox"/>
SALDO FINALE	<input type="checkbox"/>
SALDO IN UN'UNICA SOLUZIONE	<input type="checkbox"/>

Soggetto attuatore:	
C.F./P.IVA:	

Informazioni riassuntive

Nomina del RUP (indicate in nota gli estremi dell'atto)		
Determina a contrarre (indicare in nota gli estremi dell'atto)		
Data firma del contratto		
Tipologia di contratto	<input type="checkbox"/>	Personale a tempo indeterminato
	<input type="checkbox"/>	Personale a tempo determinato



A	Dati procedura
----------	-----------------------

1	Procedura utilizzata	SI	NO	NA	Note
1.1	È presente compilata e firmata la CL di ammissibilità – selezione intervento per cui l'intervento sotteso alla procedura oggetto di controllo è coerente con la Priorità, Obiettivo Strategico, Azione, Intervento?				
1.2	La procedura oggetto di controllo è indetta ai sensi delle norme nazionali e dell'Unione Europea in materia di pubblico impiego e/o della L. 241/1990?				
1.3	La Stazione appaltante nella nota/atto ha dato conto con adeguata motivazione dei fabbisogni e della presenza dei presupposti per l'adozione di tale procedura				
2	Documentazione per l'assunzione /messa a disposizione	SI	NO	NA	Note
2.1	Nota di fabbisogno/lettera o atto con il quale i collaboratori in base alle esigenze vengono individuati e assegnati al Programma/progetto con l'indicazione del monte ore o percentuale di tempo dedicato allo stesso				
2.2	Adozione dell'impegno di spesa relativo				
2.4	La documentazione relativa all'assunzione/messa a disposizione menziona il finanziamento da parte del Programma Nazionale FEAMPA e rispetta gli obblighi di informazione comunicazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente				
3	Firma del Contratto t.d.				
3.1	È presente la determina di assunzione				
3.2	Il contratto è stato sottoscritto dalle parti				
4	Variazioni e proroghe	SI	NO	NA	Note



4.1 Il contratto è stato oggetto di proroga/rinnovo?

B Fase di controllo

1 Domanda di Pagamento	SI	NO	NA	Note
1.1 Domanda di SAL				
1.2 Domanda di SALDO				
1.4 Sono stati liquidati uno o più importi a titolo di SAL?				
1.5 La domanda di pagamento risulta debitamente compilata e sottoscritta?				<i>Documentazione relativa al rendiconto periodico</i>

C Controllo della spesa

1 Documentazione propedeutica all'erogazione - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	SI	NO	NA	Note
1.1 Il personale ha redatto dei <i>time sheet</i> mensili relativi all'attività svolta con le indicazioni delle ore lavorate sul programma/attività?				
1.2 I <i>time sheet</i> di cui al punto precedente sono stati firmati dal singolo collaboratore e dal RAdG, ovvero dal suo delegato?				
2 Documentazione propedeutica all'erogazione - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	SI	NO	NA	Note
2.1 Il personale ha redatto delle relazioni periodiche sulle attività svolte?				
2.2 Le relazioni di cui al punto precedente sono state firmate dal singolo collaboratore e dal RAdG, ovvero dal suo delegato				
3 Verifica dell'ammissibilità delle spese	SI	NO	NA	Note
3.1 È stato redatto il prospetto di calcolo del costo complessivamente imputato				



3.2	È presente un libro unico/fascicolo del lavoro per i dipendenti a tempo indeterminato/determinato (cedolini timbrati e annullati per i costi imputati)					
3.3	Sono presenti documenti o dichiarazioni attestanti il pagamento a favore dei dipendenti e i relativi oneri fiscali, contributivi e assistenziali					
3.4	È stata fornita evidenza dei movimenti bancari (avvenuti su conto corrente bancario dedicato o non) per le verifiche utili alla tracciabilità dei flussi finanziari? (SIGEPA, ecc.) (eventuale per i pagamenti non avvenuti in contanti)					
3.5	Verifica che le spese siano sostenute nel periodo di ammissibilità previsto					
4 Valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa		SI	NO	NA	Note	
4.1	Fatture o altri documenti di forza probatoria equipollente					
4.2	La fattura o altri documenti di forza probatoria equipollente contengono i dati identificativi del richiedente (C.F., P.IVA, intestazione e coordinate bancarie e/o conto dedicato) e il CUP					
4.3	L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo ammesso a finanziamento					

Integrazione documentale

Integrazione richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza		
			SI	NO	Note



Situazione finanziaria

		Percentuali Attuatori
Importo totale ammesso		
Eventuale variazione dell'importo ammesso		
Importo totale ammesso (iniziale + variazione)		
Anticipazione	Indicare Si /No	Indicare la percentuale relativa l'anticipazione
Indicare il n° di SAL ricevuti e la relativa percentuale di ciascuno		
SAL aggiornato		
Rendicontazione anticipo		
Importo residuo		
Spesa ammissibile a controllo		
Totale liquidabile a controllo		
Residuo totale da liquidare		

Note su importi non ammissibili



Direzione Generale Agricoltura, Caccia e Pesca
Settore attività faunistico-venatorie, pesca e acquacoltura



PN FEAMPA
ITALIA 2021/2027



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



Regolamenti (UE) 1060/2021 e 1139/2021

Data controllo	
Esito controllo	
Note	

Il sottoscrittore dichiara, inoltre, di appartenere ad un centro di responsabilità differente tale da garantire la separazione tra le funzioni (cfr. istruttoria e controllo di I livello).

Estremi dell'incarico:		
Cognome Nome (collaboratore incaricato)	Firma	Data