**Intervento settoriale Ortofrutta**

**Check list Ammissibilità domanda di**

**Pagamento parziale**

**Dati Anagrafici richiedente**

OP AOP

Denominazione (indicare denominazione estesa - come da domanda in SisCo)

Codice IT CUAA

Sede Legale (indicare)

Riconosciuta da Regione Lombardia con Dds:

n. XXXXX (indicare estremi e data) primo riconoscimento e

n. XXXXX (indicare estremi e data) ultimo aggiornamento

**Entità aiuto uninale o AFN**

Importo dell’aiuto unionale o AFN annuale – valore inizialmente approvato: Euro (indicare in cifre),

Importo dell’aiuto unionale o AFN annuale – valore chiesto in domanda: Euro (indicare in cifre),

**Dati domanda di pagamento**

ID codice domanda (ID procedimento SisCO):

CUP (indicare):

Annualità del PE (indicare numeri da I a VII):

PO (pluriennale) durata: 20../20..

Data presentazione domanda: (validazione procedimento SisCo) – Protocollo SisCO:

Fondo di Esercizio approvato - Euro

Spese sostenute (nel periodo considerato) - Euro

Importo aiuto unionale approvato – Euro

Importo aiuto unionale chiesto in domanda – Euro

**Check**

il sottoscritto funzionario istruttore, (Nome) e (Cognome)

Vista la domanda di pagamento parziale anticipo sull'aiuto unionale approvato, presentata in data (indicare) protocollo n. (indicare protocollo SisCo), visto il verbale di rendicontazione parziale (indicare sigla identificativa), procede alle verifiche con la compilazione delle informazioni riportate in tabella:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **n.** | **Descrizione controllo** | **Rispondere con SI/NO** |
| 1 | La domanda è stata presentata nei termini |  |
| 2 | Le spese dichiarate sono ammissibili secondo i criteri di esclusione, inclusione e di ammissibilità stabiliti dalla normativa comunitaria, nonché secondo i criteri nazionali stabiliti in allegato C) del Decreto ministeriale |  |
| 3 | Le spese rispettano, ove pertinenti, il calcolo degli importi forfettari e/o dei valori massimi ammissibili previsti dal Decreto ministeriale e dalla Circolare ministeriale |  |
| 4 | I giustificativi di spesa consentono di provare l’effettivo sostenimento della spesa |  |
| 5 | I giustificativi di spesa sono intestati all’OP/AOP, ai soci aderenti, direttamente o tramite persone giuridiche cui questi appartengono o a filiali della OP/AOP che costituiscono strutture di commercializzazione e/o trasformazione e di servizi incaricate di talune attività del PE |  |
| 6 | L’oggetto delle fatture riguarda una spesa riconducibile a un intervento previsto nell’annualità del PE approvato |  |
| 7 | L’importo delle fatture è rendicontato al netto dell’IVA fatte salve eccezioni di legge per i casi di non detraibilità |  |
| 8 | I giustificativi d spesa riportano una data compresa tra il 1° gennaio e il 31 ottobre dell’anno cui si riferisce il PE |  |
| 9 | I giustificativi di pagamento consentono di provare l’effettivo sostenimento del pagamento |  |
| 10 | In caso di rendicontazione forfettaria del personale è stata prodotta per ogni singola persona la lettera d’incarico con indicazione del profilo professionale posseduto e della mansione assegnata. E’ stata resa disponibile la documentazione originale giustificativa di spesa e il versamento dei contributi assistenziali, previdenziali e fiscali relativi al personale |  |
| 11 | In caso di rendicontazione non forfettaria delle spese del personale è stata prodotta per ogni singola persona oltre ai documenti previsti per la rendicontazione forfettaria, una scheda riepilogativa in cui è registrato il tempo di lavoro (prestato) e il costo complessivo |  |
| 12 | Per consulenze e servizi esterni è stato formalizzato l’incarico da parte del legale rappresentante dell’OP/AOP specificando: natura, tempi costi e il servizio fornito oltre ad essere documentato con la presentazione di fatture (se il consulente è soggetto a IVA) ovvero della ricevuta prevista per le prestazioni a carattere occasionale senza obbligo di subordinazione |  |
| 13 | La gestione del conto corrente dedicato del fondo di esercizio rendicontato è conforme alle disposizioni nazionali. In particolare, le operazioni sostenute dall’OP/AOP e/o dai soci aderenti, sono transitate sul conto corrente dedicato |  |
| 14 | A sistema (SisCo) la sezione antimafia risulta correttamente compilata |  |
| 15 | La domanda riporta correttamente le informazioni (codice IBAN e Istituto di credito) del conto corrente dedicato come dichiarato nel fascicolo aziendale per l’intervento settoriale |  |
| 16 | Alla data di istruttoria esistono nei confronti dell’OP/AOP provvedimenti ostativi al pagamento in applicazione al capitolo 21 dell’allegato I al Decreto Ministeriale (in caso affermativo specificarne in nota gli estremi) |  |

Con riguardo agli esiti riportati nella presente check list, si rileva che:

le Spese rendicontate in domanda ammontano a - Euro

le Spese ammissibili ammontano a - Euro

Importo aiuto unionale ammissibile ammonta a - Euro

Importo aiuto unionale liquidabile ammonta a - Euro

Tenuto conto di quanto riportato nella presente check list si esprime parere:

**Favorevole NON Favorevole**

alla concessione dell’anticipo chiesto alla concessione dell’anticipo chiesto

a titolo di aiuto unionale o AFN a titolo di aiuto unionale o AFN

per l’importo di Euro (indicare in cifre) per l’importo di Euro (indicare in cifre)

e visto quanto sopra:

**si propone** il rilascio del nullaosta NO **NON si propone** il rilascio del nullaosta

\*Obbligo di motivazione

Motivazione in caso di mancato rilascio del nullaosta:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Documento firmato digitalmente.

Il Funzionario istruttore: Il Dirigente:

Nome e Cognome Nome e Cognome

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_