



1. **Domanda di sostegno:** il beneficiario dovrà allegare alla domanda di sostegno le “Check list per autovalutazione pre-aggiudicazione”, dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara prevista per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture e alla fase di programmazione e progettazione, al fine di verificarne la regolarità. Saranno allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista (es. Se sono previste 5 procedure di gara si dovranno allegare 5 check list distinte).
2. **Istruttoria della domanda di sostegno:** in questa fase l’Amministrazione di Competenza effettuerà i controlli amministrativi, utilizzando la “Check list controllo pre-aggiudicazione”, verificando in particolare le procedure previste e le fasi di programmazione e di progettazione. In caso di irregolarità rilevate nel controllo ne verrà data comunicazione al beneficiario:
  - qualora l’irregolarità sia sanabile il beneficiario potrà adottare tutte le azioni necessarie per correggere l’irregolarità;
  - qualora l’irregolarità non sia sanabile e di entità pari al 100%, l’importo relativo alla procedura di gara irregolare non sarà ammesso a finanziamento;
  - qualora l’irregolarità non sia sanabile ma di entità inferiore al 100%, le riduzioni saranno applicate alla prima domanda di acconto o saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.
3. **Comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo:** la presentazione della domande di pagamento (anticipo, acconto e saldo) potrà avvenire dopo l’espletamento delle procedure di gara, l’aggiudicazione e la firma di contratti da parte degli aggiudicatari. Pertanto, dopo aver effettuato l’aggiudicazione, il beneficiario dovrà trasmettere una comunicazione integrativa di rideterminazione del contributo all’Amministrazione di competenza; con questa comunicazione si alleggeranno anche le “Check list per autovalutazione post-aggiudicazione”, dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara al fine di verificarne la regolarità con particolare riguardo alla selezione e l’aggiudicazione. Saranno allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista.

La presentazione di tale comunicazione e delle “Check list” potrà avvenire successivamente, solo nel caso di presenza di più procedure di gara che non possono essere aggiudicate in contemporanea e ove il beneficiario intenda richiedere un anticipo. In tal caso la documentazione sarà trasmessa prima della presentazione delle domande di pagamento di acconto e saldo.

Per ogni procedura adottata inoltre dovrà essere caricata a sistema tutta la documentazione inerente la procedura di gara.

4. **Istruttoria della comunicazione integrativa:** in questa fase saranno effettuati i controlli amministrativi, utilizzando la “Check list controllo post-aggiudicazione” relativamente alle fasi di selezione e aggiudicazione, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con la check list di autovalutazione.

Terminata l’istruttoria, l’Amministrazione di competenza comunica al beneficiario l’esito del controllo effettuato sulle procedure di selezione ed aggiudicazione, segnalando il nuovo importo ammesso a finanziamento eventualmente rideterminato a seguito dei ribassi d’asta.

Le somme che si rendessero disponibili a seguito dei ribassi d’asta non potranno essere utilizzate per ulteriori lavori (o servizi o forniture) o per coprire maggiori costi rispetto a quanto già aggiudicato.

Qualora venissero riscontrate irregolarità, ne verrà data comunicazione al beneficiario: le riduzioni saranno applicate alla prima domanda di acconto o saldo, quando la procedura di gara sarà conclusa (fase di esecuzione terminata) e si potrà quindi calcolare definitivamente la riduzione da applicare.

5. **Domanda di pagamento anticipo/acconto/saldo:** il beneficiario presenta la domanda di pagamento contenente la documentazione, a seconda della fase in cui si trova. In caso di acconto e saldo con questa comunicazione si allegheranno anche le “Check list per autovalutazione post-aggiudicazione”, dove saranno inserite le informazioni relative a ciascuna procedura di gara con particolare riguardo all’esecuzione. Saranno allegate check list distinte per ogni procedura di gara prevista.

6. **Istruttoria della domanda di pagamento:** per le domande di acconto e saldo saranno effettuati ulteriori controlli amministrativi, utilizzando la “Check list controllo post-aggiudicazione”, relativamente alla fase di esecuzione, prevedendo, qualora ritenuto opportuno, ulteriori accertamenti rispetto a quanto presentato con la check list di autovalutazione. L’Amministrazione di Competenza, sulla base dei controlli effettuati in fase di rideterminazione del sostegno, dunque post-aggiudicazione, e delle eventuali irregolarità rilevate e comunicate al beneficiario nella fase 2, nella fase 4 o nella presente fase, determinerà il sostegno, eventualmente decurtato delle riduzioni calcolate in base alle irregolarità di cui sopra.

Qualora il tasso di rettifica sia pari al 100% limitatamente al mancato rispetto delle procedure di appalto per le spese relative all’assegnazione degli incarichi per la progettazione e altre prestazioni professionali nonché per le spese per l’utilizzo di personale interno per le funzioni tecniche dell’ente, le spese relative all’assegnazione dei lavori, se regolari, vengono riconosciute. Viceversa, qualora si determini l’esclusione dai pagamenti delle spese relative alla realizzazione di lavori, non sono ammissibili anche le spese per la progettazione e altre prestazioni professionali nonché le spese per l’utilizzo di personale interno per le funzioni tecniche dell’ente, seppure regolari.