***All. 14.4 – Sezione D\_Spesa Personale interno***

|  |
| --- |
| **CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DEL BENEFICIARIO**  **SPESA CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE INTERNO** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CODICE CL |  | |
|  |  | |
| **Anagrafica Progetto** |  | |
| Programma Operativo | PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 | |
| Asse |  | |
| Azione |  | |
| Responsabile Azione | □ AdG □ OI | |
| Titolo del Progetto |  | |
| CUP |  | |
| Beneficiario | Amministrazione/Ente |  |
| nome cognome |  |
| Costo totale Progetto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | |
| Costo ammesso a finanziamento sul PON | Totale € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_  Quota FESR:  Quota FSE:  Quota Nazionale:  Quota Regionale:  Quota privato:  Altro pubblico | |
| Tipologia di operazione | □ A regia  □ A titolarità | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Affidamento** |  |
| CIG |  |
| Tipologia di affidamento | □ Fornitura o servizio importo < € 40.000  □ Fornitura o servizio importo ≥ € 40.000 e < soglia art.35 D.Lgs.50/2016  □ Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016  □ Fornitura o servizio esclusi dall’applicazione del D.Lgs. 50/2016  □ Affidamento in house |
| Importo a base di gara | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Rilevanza comunitaria | □ Sopra soglia comunitaria  □ Sotto soglia comunitaria |
| Criterio di aggiudicazione | □ Sulla base dell’elemento prezzo o del costo  □ Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo  □ Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi  □ Altro |
| Tipo di stazione appaltante |  |
| Stato di attuazione affidamento | □ Avvio  □ In corso  □ Concluso |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto (I.G.V.)** |  |
| Estremi contratto/convenzione | Tipo |
| Numero |
| Data |
| Soggetto attuatore/Affidatario |  |
| Importo totale del contratto | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa** |  |
| Totale spesa precedentemente controllata | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Spesa oggetto del presente controllo | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| Causale pagamento | □ Anticipo  □ Pagamento intermedio  □ Saldo  □ Altro |
| Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa |  |

| **N** | **Attività di controllo[[1]](#footnote-1)** | **Applicabilità**  **SI/NO/N.A. (\*)** | **Esito controllo (\*)** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata (\*\*)** | **Commenti (\*\*)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEZIONE A – SPESA** | | | | | | |
| 1 | È stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l’indicazione del CUP? |  | □regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Impegno di spesa * Contratto/convenzione/Ordine di servizio * Altro atto giuridicamente vincolante * Documenti giustificativi di spesa |  |  |
| 2 | La documentazione giustificativa a supporto dell’effettiva realizzazione della spesa rispetta le tipologie e i limiti imposti dai regolamenti UE e dalla normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità? |  | □regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa |  |  |
| 3 | La documentazione giustificativa a supporto dell’effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale? |  | □regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa |  |  |
| 4 | La documentazione giustificativa a supporto dell’effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Contratto/Ordine di servizio o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa * Contratto/Ordine di servizio |  |  |
| 5 | È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa |  |  |
| 6 | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell’atto di approvazione? |  | □regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto/Ordine di servizio |  |  |
| 7 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/ordine di servizio approvato? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Ordine di servizio |  |  |
| 8 | In caso di utilizzo di opzioni di costo semplificato, le tabelle standard di costi unitari del personale si basano su importi stabiliti in uno dei modi previsti dall’art 67 paragrafo 5 lettere da a) a c) del Reg. (UE) 1303/2013? |  |  | * Metodologia di calcolo delle tabelle standard di costi unitari * Atto/provvedimento di approvazione della metodologia emesso dall’AdG |  |  |
| 9 | In caso di applicazione delle tabelle *standard* ex paragrafo 2, articolo 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria applicata è stata calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi del personale documentati per il “tempo lavorativo standard” di 1720 ore? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Più recenti costi annui lordi del personale |  |  |
| 10 | In caso di applicazione delle tabelle *standard* di costi unitari, la spesa complessiva corrisponde alla corretta tariffa oraria moltiplicata per le ore di impiego sul progetto risultanti dal *timesheet*? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * *Timesheet* * *Tabelle standard di costi unitari* |  |  |
| 11 | In caso di rendicontazione a costi reali, ai fini della contabilizzazione della spesa, è stato considerato il costo mensile lordo della retribuzione, ottenuto dalla somma della retribuzione mensile lorda (comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore), della retribuzione differita (rateo TFR, 13esima e 14esima) e degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell’Amministrazione (e non compresi in busta paga), e lo stesso è stato commisurato al numero di ore dedicate alla realizzazione dell’operazione cofinanziata, dividendo per le ore lavorative mensili previste da contratto? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Prospetto di calcolo del costo rendicontato |  |  |
| 12 | In caso di rendicontazione a costi reali è presente il prospetto riepilogativo firmato dal Dirigente responsabile che, per ogni dipendente impiegato nel progetto, riporta:   1. la retribuzione mensile annua su base contrattuale? 2. la retribuzione differita mensile annua (rateo TFR, 13esima e 14esima)? 3. il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali? 4. Il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto? 5. il numero di ore di imputazione a progetto? | a)  b)  c)  d)  e) | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Prospetto riepilogativo |  |  |
| 13 | In caso di rendicontazione a costi reali è presente la dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell’Amministrazione (e non compresi in busta paga), imputati al progetto? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Dichiarazione |  |  |
| 14 | È presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Timesheet mensile |  |  |
| 15 | È presente la relazione sulle attività svolte dal dipendente nell’ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Relazione attività * Output |  |  |
| 16 | Nel caso di rendicontazione a costi reali sono presenti i cedolini paga quietanzati, annullati esclusivamente per la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore, espressamente dettagliati? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Cedolini paga |  |  |
| 17 | Nel caso di rendicontazione a costi reali è stato prodotto l’atto di liquidazione della spesa? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Atto di liquidazione |  |  |
| 18 | Nel caso di rendicontazione a costi reali la documentazione attestante il pagamento dei compensi al dipendente è corredata di:   1. Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. Modelli DM10)? 2. (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi): attestazione a firma del dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazione lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione? 3. Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l’importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario? 4. Mandato di pagamento quietanzato dall’istituto bancario cassiere e/o tesoriere? | a)  b)  c)  d) | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Modelli DM10 * Attestazione * Bonifici, assegni circolari o assegni bancari non trasferibili * Estratto conto * Mandato di pagamento quietanzato |  |  |
| 19 | Nel caso di rendicontazione a costi reali gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sono stati annullati con timbro o dicitura indicante il Programma il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Giustificativi di spesa |  |  |
| **SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** | | | | | | |
| 20 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura di selezione è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all’interno del sistema informatico? |  |  | * Fascicolo con documenti di selezione e giustificativi di spesa |  |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo Autocontrollo** | |
| **Totale spesa autocontrollata:** |  |
| **Totale spesa rendicontabile:** |  |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Data:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |

1. (\*) La compilazione di questa sezione è obbligatoria.

   (\*\*) La compilazione di questa sezione non è obbligatoria. [↑](#footnote-ref-1)