***All. 14.3 – Sezione C\_Spesa Personale esterno***

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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/Lettera incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Documentazione giustificativa di spesa * Contratto/Lettera incarico |  |  |
| 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/Lettera incarico |  |  |
| 7 | Sono state presentate regolari richieste di rimborso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte/timesheet (nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate)? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Notula/fattura * Relazione sulle attività svolte * timesheet |  |  |
| 8 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento approvato? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Contratto * Convenzione o atto di affidamento * Altro |  |  |
| 9 | Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Autorizzazione del Dirigente |  |  |
| 10 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l’avvenuto pagamento è stata annullata con timbro o dicitura indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Giustificativi di spesa * Atti di pagamento |  |  |
| 11 | La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:   1. documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile; 2. Modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile; 3. Documentazione attestante l’avvenuto pagamento (RDE. Mandato di pagamento quietanzato, ecc.) | a)  b)  c) |  | * Modelli F24 per pagamento IRPEF * Modelli per pagamento INPS * Atti di pagamento |  |  |
| 12 | **Per pagamenti d’importo superiore a 10.000 euro**, ove applicabile, è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione attraverso Equitalia Servizi S.p.a.? |  |  | * Verifica Equitalia |  |  |
| **SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** | | | | | | |
| 13 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura di gara è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo? |  | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Fascicolo con documenti di gara 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)