CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO/CONTROLLO PER GLI AFFIDAMENTI *IN HOUSE*

Verifica della spesa D. lgs 36/2023

|  |
| --- |
| **Programma regionale Valle d’Aosta FESR 2021-2027** |
| **Informazioni sul Progetto** |
| **Obiettivo di policy** |  |
| **Priorità di investimento** |  |
| **Obiettivo specifico** |  |
| **Azione**  |  |
| **Avviso (se presente)** |  |
| **Titolo Progetto** |  |
| **Codice locale Progetto** |  |
| **N. Codice Unico di Progetto (CUP)** |  |
| **Beneficiario** |  |
| **Responsabile del controllo** |  |
| **Data controllo** |  |
| **Estremi contratto/convenzione** |  |

 **Si ricorda ai soggetti compilatori che è obbligatorio compilare il campo note con i documenti consultati e il processo logico che ha determinato la risposta**

|  | **Attività di controllo[[1]](#footnote-1)** | **Applicabilità SI/NO/N.A. (\*)** | **Esito controllo (\*)** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata (\*\*)** | **Commenti (\*\*)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEZIONE A- SPESA**  |
| 1 | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l’indicazione del CUP? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Impegno di spesa
* Convenzione
* Documenti giustificativi di spesa
 |  |  |
| 2 | Nella convenzione è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse UE?  |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Contratto
 |  |  |
| 3 | La spesa relativa all’oggetto della convezione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Convenzione
* DPR ammissibilità spese
* Regolamento UE 1060/2021
 |  |  |
| 4 | Nella convenzione è stata previsto l’obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Convenzione
 |  |  |
| 5 | È stata effettuata la verifica della procedura di affidamento? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario su specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa.
* Checklist verifica amministrativa
 |  |  |
| 6 | L’esito di detta verifica è stato regolare? |  | □ regolare□ non regolare | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario specifica/ specifiche procedura/e di affidamento relativa alla spesa.
* Checklist verifica amministrativa
 |  |  |
| 9 | Nel caso in cui l’attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l’affidamento di più contratti/convenzioni, l’importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell’importo ammesso a finanziamento? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Contratti
* Atto di ammissione al finanziamento
 |  |  |
| 10 | È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla fornitura dei beni e/o servizi? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * SAL/SAF
* Certificati di pagamento
* Relazioni periodiche
* Attestazione di regolare esecuzione
* Documento di presa in carico dei beni
* Contratto di appalto
* Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa
 |  |  |
| 11 | È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto della convenzione? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * SAL/SAF
* Certificati di pagamento
* Relazioni periodiche
* Attestazione di regolare esecuzione
* Documento di presa in carico dei beni
* Contratto di appalto
* Atti della commissione di collaudo e atti di nomina della stessa
 |  |  |
| 12 | La fattura presentata per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  | * Fattura, nota di debito, altro
 |  |  |
| 1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PR di riferimento 2021-2027?
 | a) |
| 1. Indicazione del PO di riferimento 2021-2027?
 | b) |
| 1. Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce?
 | c) |
| 1. Numero della fattura
 | d) |
| 1. Data di fatturazione?
 | e) |
| 1. Estremi identificativi dell’intestatario?
 | f) |
| 1. Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)?
 | g) |
| 1. Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (per servizi e lavori, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)?
 | h) |
| 1. CUP?
 | i) |
| 13 | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese, l’amministrazione aggiudicatrice ha acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * SAL
* Fatture e Documenti di spesa
* DURC
 |  |  |
| 14 | Qualora l’amministrazione affidataria non abbia rispettato i termini previsti in convenzione, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?  |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Contratto
* Certificato ultimazione lavori
* SAL e certificati di pagamento
* Conto finale
* Relazione sul conto finale
 |  |  |
| 15 | La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dalla convenzione? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Contratto
 |  |  |
| 16 | Il servizio svolto è coerente con il cronoprogramma delle attività inizialmente presentato o eventualmente variato a seguito dell’approvazione da parte dell’amministrazione aggiudicatrice? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Cronoprogramma
* Relazioni, Verbali di esecuzione
 |  |  |
| **SEZIONE B – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**  |
| 17 | La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dalla stazione appaltante nonché inserita all'interno del sistema informativo? |  | □ regolare□ non regolare□ non applicabile | * Fascicolo con documenti di gara e giustificativi di spesa
 |  |  |
| **SEZIONE C – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI** |
| 18 | Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario (ove previste dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma)? |  | □ regolare□ non regolare□ non valutabile | * Checklist Autocontrollo del Beneficiario  relativa alla specifica procedura
 |  |  |
| 19 | E’ stata effettuata la verifica amministrativa sulla procedura? |  | □ regolare□ non regolare□ non valutabile | * Checklist Verifiche Amministrative
 |  |  |
| 20 | Laddove l’esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l’irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria?NB: Se sì, riportare l’impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce *Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura* |  | □ sì□ no | * Checklist Verifiche Amministrative
 |  |  |

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

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