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)