****

**ALL.21**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTROLLO AMMINISTRATIVO FASE 2**  **APPROVAZIONE DELLA SPESA RENDICONTATA**  **CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO AMMINISTRATIVO** | |
| **Beneficiario** |  |
| **Numero del Progetto** |  |
| **Titolo del Progetto** |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifiche amministrativo contabili su base documentale:**  **fatture o documenti contabili equivalenti e documentazione allegata** | | | | | | | | |
| **Data** |  | | **Responsabile Operativo di progetto:** | |  | | | |
| **Numero e Titolo del Progetto** | | |  | | | | | |
| **Importo del Progetto** | | | € | | | | **Soggetto Attuatore** |  |
| **Contratto N°** | |  | | **Data:** | |  | **Importo** | € |
| **Data Decreto di approvazione del Contratto** | |  | | **Tipologia di affidamento** | |  | **Oggetto del contratto** |  |
| **Fattura N.** | |  | | **Data** | |  | **Importo** | € |

|  |
| --- |
| **Verifica documentale** |
| **INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare in corrispondenza di ogni punto di controllo l'esito della verifica: positivo **(Si)**; negativo **(No)**; Non Applicabile **(NA)**.  Utilizzare il campo "Documentazione di riferimento" per riportare i documenti visionati a supporto del controllo.  Nel caso un punto di controllo non sia applicabile nell'ambito della verifica effettuata, indicare sempre la motivazione nel campo "Commenti". |

| **Descrizione del controllo** | ***Positivo (Si) Negativo (No)***  ***Non applicabile (NA)*** | ***Documentazione di riferimento per il controllo*** | ***Estremi della documentazione di riferimento*** | **Commenti** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Documentazione di gara** | | | | |
| 1. E’ presente il Decreto di Ammissione al finanziamento del progetto. |  | * Decreto di ammissione a finanziamento |  |  |
| 1. È presente la Convenzione di Sovvenzione sottoscritta da soggetti con poteri di firma. |  | * Convezione sottoscritta |  |  |
| 1. E’ presente il Decreto di approvazione del contratto a cui fanno riferimento i giustificativi di spesa. |  | * Decreto di approvazione del contratto |  |  |
| 1. Il Decreto di approvazione del contratto è stato sottoposto positivamente al controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti (laddove previsto). |  | * Decreto di approvazione del contratto |  |  |
| 1. Le voci di spesa risultanti dai giustificativi sono coerenti con quanto previsto dal contratto e non scaturiscono da modifiche contrattuali non approvate. |  | * Contratto e relativa documentazione * Giustificativi di spesa |  |  |
| 1. Il soggetto attuatore ha rispettato i termini contrattuali. |  | * Contratto * Giustificativi di spesa * Attestazione regolare esecuzione |  |  |
| 1. (Se necessario) è stato verificata l’applicazione delle eventuali penali previste dal contratto, o la presenza di eventuali deroghe da parte del Beneficiario Partner/stazione appaltante. |  | * Contratto * Provvedimento di applicazione delle penali * Attestazione di disapplicazione delle penali |  |  |
| 1. La tipologia di spesa è ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. |  | * Contratto * Giustificativi di spesa |  |  |
| 1. Le spese sono state sostenute durante il periodo di ammissibilità, ai sensi del Regolamento (UE) n. 514/2014 |  | * Giustificativi di spesa |  |  |
| 1. È presente la fattura, o documentazione di spesa con valore probatorio equivalente secondo le norme ed i principi di contabilità e bilancio. |  | * Fatture * Giustificativi di spesa |  |  |
| 1. Nella documentazione giustificativa di spesa (in originale/ copia conforme), sono presenti i seguenti elementi: 2. Titolo del Progetto; 3. Indicazione del Fondo Sicurezza Interna 2014-2020; 4. Numero della fattura; 5. Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del Progetto); 6. Estremi identificativi dell’intestatario e del contratto cui si riferisce; 7. Importo (distinto dall’IVA laddove previsto); 8. Dettaglio dell’oggetto dell’attività prestata:  * Per servizi e lavori deve essere riportato nella relazione che accompagna la fattura; * Per forniture, deve essere indicato il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di istallazione;  1. Estremi identificativi del conto corrente dedicato; 2. CIG; 3. CUP |  | * Fatture * Giustificativi di spesa |  |  |
| 1. La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente attestate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento. |  | * Contratto * Documentazione attestante le precedenti spese |  |  |
| 1. La fattura non è già stata oggetto di precedente dichiarazione di spesa. |  | * Fattura * Documentazione attestante le precedenti spese |  |  |
| 1. Le spese risultanti dai giustificativi non sono già state pagate. |  | * Fattura * Documentazione attestante l’avvenuta liquidazione delle precedenti spese |  |  |
| 1. Nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti è stata inserita, a pena di nullità assoluta, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità di cui all’art. 3 della legge n. 136/2010 e successive integrazioni e modificazioni. |  | * Contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti |  |  |
| 1. E’ presente l’atto di nomina della commissione di collaudo (laddove previsto). |  | * Atto di nomina della Commissione di collaudo |  |  |
| 1. Il collaudo (laddove previsto) ha avuto esito positivo. |  | * Verbale di collaudo |  |  |
| 1. E’ stato acquisito il documento di presa in carico dei beni e prodotti forniti? |  | * Documento di presa in carico |  |  |
| 1. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati d avanzamento? |  | * Contratto * Capitolato di gara * Disciplinare di gara |  |  |
| 1. E’ stata acquisita la relazione/stato di avanzamento lavori (laddove previsto). |  | * Relazione stato di avanzamento |  |  |
| 1. E’ stata acquisita l'attestazione di regolare esecuzione (laddove previsto). |  | * Attestazione di regolare esecuzione |  |  |
| 1. Nel caso in cui sia prevista l’erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all’anticipo? |  | * Fideiussione bancaria/assicurativa |  |  |
| 1. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:  * la comunicazione antimafia di cui all’art. 84, e 87, tramite la banca dati nazionale unica   Oppure   * in caso d’urgenza, l’autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs 159/2011.; in tal caso è presente: * una congrua motivazione circa le ragioni d’urgenza? |  | * Comunicazione antimafia * Motivazione di urgenza |  |  |
| 1. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all’art. 35 del D.lgs. 50/2016 è stato stipulato: 2. dopo aver acquisito l’informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, d.lgs. n. 159/2011 tramite la banca dati nazionale unica?   oppure   1. nei casi di cui all’art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011 (decorso del termine di cui all’articolo 92, comma 2 o in caso di urgenza) :   b.1) sotto condizione risolutiva?  b.2) In caso di urgenza, è presente una congrua motivazione circa le ragioni d’urgenza? |  | * L’informativa antimafia |  |  |
| 1. Per l’autorizzazione di subcontratti concernenti la realizzazione di opere, di servizi forniture di importo superiore a €150.000 è stata acquisita l’informativa antimafia di cui al d.lgs. n. 159/2011 tramite la banca dati nazionale unica? |  | * L’informativa antimafia |  |  |
| 1. È stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino 20.000 euro? |  | * DURC /Autocertificazione |  | *NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.* |
| 1. È stato acquisto, almeno per il primo pagamento e per il saldo, dal Beneficiario il certificato della Camera di Commercio ?   oppure  È stata acquisita la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell’impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio del soggetto attuatore, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni? |  | * Certificato della Camera di Commercio ovvero autodichiarazione sostitutiva con visura camerale |  |  |
| 1. E' stato acquisito il provvedimento con il quale è stato disposto il pagamento delle somme dovute al soggetto attuatore? |  | * Quietanza di pagamento; * Disposizione di pagamento in favore del soggetto attuatore |  |  |
| 1. Il provvedimento di cui al punto precedente contiene i riferimenti del contratto e della relativa fattura emessa dal soggetto( CIG e CUP)? |  | * Quietanza di pagamento; * Contratto * Fattura |  |  |
| 1. La documentazione di cui al punto precedente è stata emessa in data successiva all'emissione della fattura da parte del soggetto attuatore? |  | * Documentazione attestante l’effettivo pagamento della fattura emessa dal soggetto attuatore * Fatture |  |  |
| 1. L'importo del pagamento è pari all'importo della fattura emessa? |  | * Documentazione attestante l’effettivo pagamento della fattura emessa dal soggetto attuatore * Fatture |  |  |
| 1. In caso di notifica di un atto di cessione dei crediti stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata ai sensi dell’art. 106, comma 13 del citato d.lgs. n. 50/2016: 2. è stato acquisito il DURC ai fini dell’accettazione di tale atto? 3. e in caso di regolarità contributiva del cedente 4. è stata notificata l’accettazione della cessione dei crediti, a mezzo pec, al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. 5. o in caso di irregolarità contributiva del cedente 6. è stato notificato il rifiuto della cessione dei crediti, a mezzo pec, al cedente e al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione. |  | * atto di cessione dei crediti stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata * durc * copia notifica dell’accettazione della cessione * copia notifica del rifiuto della cessione |  |  |
| 1. Nel caso sia stata notificata, al cedente e al cessionario, l’accettazione della cessione dei crediti, ai fini del pagamento del cessionario è stata verificata la regolarità contributiva del cessionario acquisendo la seguente documentazione? 2. il DURC 3. la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge all’art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. |  | * copia della notifica via pec dell’atto di accettazione della cessione del credito * durc * dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari |  |  |
| 1. Nel caso in cui siano trascorsi inutilmente il termine di 45 giorni (previsto nel precedente punto 32) senza che siano stati acquisiti il durc del cedente e senza che sia stata trasmessa, al cedente e al cessionario, la comunicazione di accettazione o rifiuto della cessione dei crediti, 2. ai fini del pagamento è stato acquisito il DURC del cedente 3. e in caso di regolarità contributiva del cedente è stata verificata la regolarità contributiva del cessionario acquisendo la seguente documentazione: 4. il DURC 5. la dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge all’art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010. |  | * durc * dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Data Verifica:* |  | *Firma del Responsabile Operativo di progetto*  *(per esteso leggibile)* |
| \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |