

*All. 2*

Piano Sviluppo e Coesione

FSC

***Checklist di autocontrollo per il beneficiario – Sovvenzioni, contributi***

DESCRIZIONE OPERAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| **Strumento di provenienza** |  |
| **Titolo/denominazione del progetto** |  |
| **Costo complessivo del Progetto** | € |
| **Localizzazione (Comune e Provincia)** |  |
| **Periodo di realizzazione (da - a)** |  |
| **CUP** |  |
| **Codice Operazione (SGP)** |  |
| **Beneficiario** |  |
| **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** |  |
| **Contatti Tel/E mail** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checklist per sovvenzioni e contributi**  **Sezione 1**  **Verifica della procedura di selezione del soggetto attuatore**  *Verifiche amministrativo contabili su base documentale***(\*)** | | | | | |
| **Data:** |  | | | | |
| **Soggetto Attuatore** |  | | | | |
| **CIG (**laddove previsto**)** |  | | | | |
| **Tipologia Procedura di selezione** (Avviso, Bando, Accordo, di compartecipazione, Concessione contributo, ecc …) |  | | | **Data:** |  |
| **Delibera di giunta /**  **Atto autorizzativo di impegno della spesa:** |  | **Data:** |  | **Importo:** | € |
| **Delibera di giunta /**  **Atto autorizzativo di affidamento:** |  | **Data:** |  | **Importo:** | € |
| **Attività resa e/o Titolo del progetto** | (es. Festival, eventi, servizi culturali, ecc.) | | | | |
| **Descrizione attività:** |  | | | | |

*(\*)* Allegati: *si prega di allegare alla presente checklist la documentazione indicata in checklist*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Checklist per sovvenzioni e contributi**  **Sezione 2**  **Verifiche elemento soggettivo**  *Verifiche amministrativo contabili su base documentale***(\*)** | | | | |
| **Descrizione del controllo** | **Esito del controllo** | | | **Note** |
| ***Positivo***  ***(Si)*** | ***Negativo***  ***(No)*** | ***Non applicabile (N.A.)*** |  |
| Il soggetto attuatore è un ente del terzo settore/ ente di diritto pubblico/ Ente di diritto privato a partecipazione pubblica ecc. ? |  |  |  | *(chiarire la natura del soggetto attuatore)* |
| E stato acquisito l’Atto costitutivo, lo Statuto vigente e il Libro soci dell’Ente? |  |  |  |  |
| Le finalità dell’ente esplicitate nello statuto e/o nell’atto costitutivo sono coerenti con l’attività resa? |  |  |  |  |
| Il soggetto è in possesso, anche a mezzo dichiarazioni sostitutive atto di notorietà (DSAN), dei requisiti antimafia, antifrode, antiriciclaggio?   * Antimafia per sovvenzioni maggiori o uguali a 150.000,00 euro (es. Associazioni, Onlus ecc., per familiari conviventi); * Antiriciclaggio; * Regolare acquisto beni, investimenti e spese di gestione relativi all’intervento; * Tracciabilità dei flussi finanziari. |  |  |  |  |
| È stato acquisito il curriculum di ciascun componente dell’organo di Governance dell’associazione (presidente o organi collegiali)? |  |  |  |  |
| E’ stata effettuata la Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)? |  |  |  |  |
| E’ stato acquisito il DURC o DSAN/documento equivalente? |  |  |  |  |
| ***Altro, specificare eventuali altri atti identificativi della natura del soggetto che riceve la sovvenzione*** |  |  |  |  |

*(\*)* Allegati: *si prega di allegare alla presente checklist la documentazione indicata in checklist*

| **Checklist per sovvenzioni e contributi**  **Sezione 3**  **Verifica delle spese delle attività rese**  *Verifiche amministrativo contabili su base documentale***(\*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione del controllo** | **Esito del controllo** | | | **Note** |
| ***Positivo***  ***(Si)*** | ***Negativo***  ***(No)*** | ***Non applicabile (N.A.)*** |  |
| Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale? |  |  |  |  |
| Tutta la spesa sostenuta è fondata su procedure conformi alla normativa vigente? |  |  |  |  |
| La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da documenti contabili di equivalente natura probatoria? |  |  |  |  |
| Le voci di spesa risultanti dai giustificativi sono coerenti con quanto previsto dall’avviso/bando/delibera di giunta/determinazione dirigenziale? |  |  |  |  |
| Tutta la spesa presa in considerazione è stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità? |  |  |  |  |
| Tutta la spesa sostenuta include esclusivamente oneri, direttamente connessi con la realizzazione del progetto? |  |  |  |  |
| Il documento giustificativo di spesa indica:   * Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PSC * Indicazione dello Strumento (PSC Ministero della Cultura\*\*) * Estremi identificativi del CUP * Data del documento di spesa (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione) * Estremi identificativi dell’intestatario (compreso n. del conto corrente bancario) * Importo imponibile, IVA e relativa aliquota o titolo di esenzione * Indicazione dell’oggetto dell’attività resa |  |  |  |  |
| La documentazione di spesa è accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa e contabile necessaria, quale:   * Relazione sulle attività svolte; * Rendiconto finanziario delle entrate/uscite; * Attestazione della regolare esecuzione da parte del RUP; * Determina di liquidazione o provvedimento equivalente; * Documentazione attestante i pagamenti effettuati (es. mandato, quietanze, ordinativi di pagamento); * F24 quietanzato relativo al versamento dell’IVA in split paymnent e delle ritenute d’acconto; * DURC o DSAN equivalente; * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73); |  |  |  |  |
| ***Altro, specificare eventuali altre tipologia di spese sostenute*** |  |  |  |  |
| Un documento comprovante l’avvenuto pagamento è stato emesso per ogni documento giustificativo di spesa? |  |  |  |  |
| I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale digitale riportano nella causale ovvero sono stati annullati con timbro/dicitura indicante il riferimento al Piano (PSC Ministero della cultura\*\*), CUP? |  |  |  |  |

*(\*)* Allegati: *si prega di allegare alla presente checklist la documentazione indicata in checklist*

*(\*\*) Per i documenti antecedenti il PSC, il riferimento al Piano/Progetto FSC 2014-2020*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESITO DELL’AUTOCONTROLLO** | | | | | | |
| **Totale spesa controllata** | € | | | | | |
| ***(di cui)* Spesa rendicontabile sul FSC** | € | | | | | |
|  | **Documento contabile** |  | **Data** |  | **Importo** | € |
| **Motivo/Note** | | | | | |

Autocontrollo eseguito da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Nome e cognome, qualifica)*

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_