****

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell’impresa**

**POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA**

**“ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA SOGGETTI IN HOUSE”**

**Procedura di attivazione:** …..

**Attività:** …..

**Beneficiario:** …..

**Titolo del progetto:** …..

**Numero di protocollo:**

**Codice CUP:** …..

**Richiesta di rimborso del (data):** ….. del ….

🞎 Pagamento intermedio

🞎 Saldo

🞎 Richiesta di rimborso unica

**Importo della richiesta di rimborso:** € 595.494,88

Verifica svolta da …

Firma ………………………………………………………………………………………………...

Data …..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**  | **Verifica generale di ammissibilità** | **S (Sì) - N (No)****NA (Non Applicabile)** |
| 1.1 | Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR? |  |
| 1.2 | Tutta le spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale e dal Programma? |  |
| 1.3 | Tutta la spesa ammessa è inerente all’attuazione del POR? |  |
| 1.4 | Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni giuridicamente vincolanti da cui risultino chiaramente l’oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo costo? |  |
| 1.5 | Le attività oggetto delle fatture/dei documenti di spesa sono pertinenti rispetto a quanto previsto dal contratto/dalla convenzione di riferimento?? |  |
| 1.6 | Gli importi rendicontati sono al netto di IVA? |  |
| 1.7 | L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario?(il Beneficiario deve presentare, ai fini del riconoscimento dell’IVA come costo ammissibile, una dichiarazione di indeducibilità della stessa) |  |
| **2** | **Verifica di ammissibilità per tipologia di spesa** | **S (Sì) - N (No)****NA (Non Applicabile)** |
| 2.1 | Se la spesa rendicontata riguarda personale dipendente della società in-house, è stata indicata l’equiparabilità del costo dei profili professionali coinvolti con i costi standard dei dipendenti regionali corrispondenti come funzione? |  |
| 2.2 | Se la spesa rendicontata dalla società in-house riguarda personale esterno/consulenze, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di selezione attraverso cui il personale esterno/consulente è stato individuato? |  |
| 2.3 | Se la spesa rendicontata dalla società in-house riguarda personale esterno/consulenze, è stata presentata evidenza dell’allineamento dei costi del personale esterno alle condizioni di mercato? |  |
| 2.4 | E’ stato verificato che l’incidenza delle spese generali rendicontate dalla società in house non superi il 15% dell’importo complessivo delle spese per personale coinvolto nelle attività di progetto, così come specificato dalla Delibera di Giunta regionale n. 1175/2015? |  |
| 2.5 | Se la spesa rendicontata riguarda servizi forniti da soggetti terzi o lavori svolti da soggetti terzi, la società in house ha fornito la documentazione necessaria a valutare la correttezza delle procedure di affidamento dell’incarico di cui rendiconta le spese ai sensi del codice degli appalti pubblici? |  |
| 2.6 | Per la verifica della correttezza delle procedure di affidamento sono state utilizzate, dalla Struttura Verifica della spesa e liquidazioni, le apposite check-list predisposte per la verifica delle operazioni attuate attraverso procedure di appalto? Specificare nelle note quale tipologia di procedura è stata verificata |  |
| **3** | **Giustificativi di spesa** | **S (Sì) - N (No)****NA (Non Applicabile)** |
| 3.1 | I documenti di spesa contengono i seguenti elementi?a) data di emissione;b) numero progressivo;c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile. |  |
| 3.2 | La documentazione di supporto è conservata nelle modalità previste ed è inserita sul sistema informativo? |  |
|  | **Verifica** |
| 1 | E’ stata effettuata la verifica della specifica procedura di affidamento al soggetto in-house dalla quale discende la spesa rendicontata/sostenuta? |  |
| 2 | La valutazione sulla congruità economica dell’offerta dei soggetti in house è stata effettuata avendo riguardo all’oggetto e al valore della prestazione, inserendo nella motivazione del provvedimento di affidamento le ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, secondo quanto previsto all’art. 192, comma 2, D. lgs 50/2016? |  |
| 3 | Lo statuto della società in house di cui si verificano i costi rendicontati prevede che oltre l’80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall’ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell’attività principale della società ai sensi dell’art. 16 co. 3 del D.lgs 175/2016? |  |
| 4 | La società in-house di cui si verificano le spese rendicontate ha come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) dell’art. 4 co.2 del D.lgs 175/2016? |  |
| 5 | Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari? |  |
| 6 | La società in house ha provveduto a fornire un piano di attività o progetto di servizio che descriva l’oggetto della prestazione e ne precisi il valore? |  |
| 7 | Il piano di attività è stato approvato dall’amministrazione? |  |
| 8 | E’ stata stipulata una convenzione corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa associato ad un apposito CUP? |  |
| 9 | Eventuali integrazioni/variazioni apportate al piano di attività sono state approvate dall’amministrazione? |  |
| 10 | Le prestazioni/i servizi resi sono coerenti con il piano annuale di attività e sue eventuali variazioni approvate? |  |
| 11 | È stata presentata l’attestazione di inizio attività o quella relativa ai successivi stati di avanzamento comprensiva dei costi sostenuti come previsto dal contratto/dalla convenzione? |  |
| 12 | Tale attestazione è stata validata dal referente regionale del progetto? |  |
| 13 | La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto/dalla convenzione? |  |

**Esito della verifica**

Importo da liquidare

……

Motivazioni dell’eventuale scostamento fra l’importo rendicontato e l’importo da liquidare