



***Segretariato Generale
Autorità di Audit***

***Check list per l'audit delle operazioni
PERSONALE INTERNO/PERSONALE ESTERNO/MISSIONI E TRASFERTE***

BENEFICIARIO:

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE: PON 2014 - 2020

SCHEDA RIEPILOGATIVA CONTROLLO
(PERSONALE INTERNO/PERSONALE ESTERNO/MISSIONI E TRASFERTE)

CODICE OPERAZIONE/PROGETTO				
TITOLO OPERAZIONE/PROGETTO				
ASSE/PRIORITA'/OBIETTIVO SPECIFICO				
LINEA DI INTERVENTO/AZIONE				
STATO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO	In corso		Conclusa	
CHECK LIST DEL				
VERIFICATORE	NOME E COGNOME (R.T.I. Deloitte & Touche S.P.A. e Meridiana S.p.A.)			

	Autorità di Gestione:					
	Organismo Intermedio:					
	Soggetto attuatore:					
Dati del controllo on desk	Codice locale spesa/codice locale giustificativo	Controllo	Importo controllato	Importo ammesso	Importo non ammesso	Struttura di appartenenza – Ruolo - telefono
Dati del controllo in loco	Codice locale spesa/codice locale giustificativo	Controllo	Importo controllato	Importo ammesso	Importo non ammesso	Struttura di appartenenza – Ruolo - telefono

COSTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
IMPORTO CERTIFICATO IN PRECEDENTI ANNUALITA'			
IMPORTO CERTIFICATO NELL'ANNUALITA' DI RIFERIMENTO E CAMPIONATO			
	SPESA RENDICONTATA	SPESA AMMISSIBILE	SPESA NON AMMISSIBILE
IMPORTO CAMPIONATO CONTROLLATO		€ -	
IMPORTO CONTROLLATO IN PRECEDENTI CERTIFICAZIONI		€ -	
TOTALE IMPORTO CONTROLLATO		€ -	

CODICE SCHEDA	TITOLO SCHEDE COMPILATE	N. SCHEDE COMPILATE
01	SCHEDA RIEPILOGATIVA	
02	PERSONALE INTERNO - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	
03	PERSONALE ESTERNO - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	
04	MISSIONI E TRASFERTE - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	
TOTALE		

CHECK LIST VERIFICA PERSONALE INTERNO					AREA NON STAMPABILE	
SCHEDA 02 - VERIFICA DELLA PROCEDURA E DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA - PERSONALE INTERNO						
N.	Verifica				Note del verificatore	Documenti da controllare
1	VERIFICA DELLA PROCEDURA - PERSONALE INTERNO	SI	NO	N/A		
1.1	È stata debitamente documentata la decisione dell'Amministrazione relativa all' individuazione del personale interno coinvolto nel Progetto e, in particolare, la rispondenza del personale designato alle esigenze di attuazione dell'operazione?					• Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale)
1.2	L' Ordine di servizio è stato firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile che ha assegnato l'incarico nell'ambito del progetto, ed indica: a) il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce e la sua durata; b) il CUP di progetto; c) i compiti che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto; d) il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel progetto (indicato in numero di ore); e) la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica					• Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale)
1.3	È stata preventivamente definita la metodologia di calcolo utilizzato per la determinazione dei compensi del personale interno impiegato sul progetto (rendicontazione a costi reali, a tabelle standard, a costi forfettari, etc.)?					• Convenzione Beneficiario / Amministrazione • Documentazione idonea a ricostruire il metodo di calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato • Tabella standard specifica per il metodo di calcolo dei costi unitari
1.4	Nel caso di opzione dei costi semplificati (OCS) , laddove sia richiesta dalla disciplina comunitaria di riferimento la definizione di una metodologia di calcolo giusta equa e verificabile – la stessa è stata preventivamente autorizzata/adoptata e verificata dall'AdG?					• Convenzione Beneficiario / Amministrazione • Metodologia di calcolo proposta e relativa base dati • Atto di autorizzazione/approvazione della metodologia da parte dell'AdG
2	VERIFICA DELLA SPESA - PERSONALE INTERNO	SI	NO	N/A		
2.1	E' stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP con quanto previsto dal PO, dal bando/avviso e dal contratto?					• Impegno di spesa • Ordine di servizio • Altro atto giuridicamente vincolante • Documenti giustificativi di spesa
2.2	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa rispetta le tipologie e i limiti imposti dai regolamenti UE e dalla normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità, dal PO e dal progetto approvato ?					• Documentazione giustificativa di spesa
2.3	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Ordine di servizio ?					• Documentazione giustificativa di spesa • Ordine di servizio
2.4	È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?					• Documentazione giustificativa di spesa
2.5	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell'atto di approvazione?					• Documentazione giustificativa di spesa
2.6	In caso di applicazione delle tabelle standard ex paragrafo 2, articolo 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria applicata è stata calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi del personale documentati per il "tempo lavorativo standard" di 1720 ore?					• Più recenti costi annui lordi del personale
2.7	In caso di applicazione delle tabelle standard ex paragrafo 2, articolo 68, Reg. (UE) n. 1303/2013, la spesa complessiva corrisponde alla corretta tariffa oraria moltiplicata per le ore di impiego sul progetto risultanti dal timesheet?					• Più recenti costi annui lordi del personale • Timesheet
2.8	In caso di rendicontazione a costi reali , ai fini della contabilizzazione della spesa, è stato considerato il costo mensile lordo della retribuzione, ottenuto dalla somma della retribuzione mensile lorda (comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore), della retribuzione differita (rateo TFR, 13esima e 14esima) e degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione (e non compresi in busta paga), e lo stesso è stato commisurato al numero di ore dedicate alla realizzazione dell'operazione cofinanziata, dividendo per le ore lavorative mensili previste da contratto?					• Prospetto di calcolo del costo rendicontato
2.9	In caso di rendicontazione a costi reali è presente il prospetto riepilogativo firmato dal Dirigente responsabile che, per ogni dipendente impiegato nel progetto, riporta: a) la retribuzione mensile annua su base contrattuale? b) la retribuzione differita mensile annua (rateo TFR, 13esima e 14esima)? c) il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali? d) il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto? e) il numero di ore di imputazione a progetto?					• Prospetto riepilogativo
2.10	In caso di rendicontazione a costi reali è presente la dichiarazione riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Amministrazione (e non compresi in busta paga), imputati al progetto?					• Dichiarazione
2.11	È presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente?					• Timesheet mensile
2.12	È presente la documentazione relativa alle attività svolte dal dipendente nell'ambito del Progetto, corredata di eventuali output utili a giustificare la spesa?					• Relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto;
2.13	Sono presenti i cedolini paga quietanzati, annullati esclusivamente per la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore, espressamente dettagliati?					• Cedolini paga

2.14	La documentazione attestante il pagamento della retribuzione netta al dipendente è corredata di: a) Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. Modelli DM10)? b) (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi): attestazione a firma del dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione? c) Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario? d) Mandato di pagamento quietanzato dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere?						<ul style="list-style-type: none"> • Modelli DM10 • Attestazione • Bonifici, assegni circolari o assegni bancari non trasferibili • Estratto conto • Mandato di pagamento quietanzato
2.15	Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sono stati annullati con timbro o dicitura indicante il Programma il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto?						<ul style="list-style-type: none"> • Giustificativi di spesa
2.16	La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l'intera procedura di selezione è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico S.I.G.M.A. SPAO ?						<ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo con documenti di selezione e giustificativi di spesa
Eventuali note e conclusioni generali relative alla presente scheda:							

CHECK LIST VERIFICA PERSONALE ESTERNO						AREA NON STAMPABILE
SCHEDA 03 -VERIFICA DELLA PROCEDURA E DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA - PERSONALE ESTERNO						
N.	Verifica				Note del verificatore	Documenti da controllare
1	VERIFICA DELLA PROCEDURA - PERSONALE ESTERNO	SI	NO	N/A		
1.1	L'oggetto della prestazione conferita all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?					• Nota fabbisogno
1.2	È stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, così come previsto all'art. 7 del D.lgs. 165/01?					• Interpello o ricognizione interna • Esito risultanze istruttorie
1.3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?					• Fabbisogno • Altro
1.4	Sono stati preventivamente determinati la durata, l'oggetto, il compenso, (nonché il luogo per i soli incarichi antecedenti l'entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), per l'incarico da conferire?					• Nota fabbisogno e relativa approvazione • Altro
1.5	Le procedure comparative pubbliche per il conferimento degli incarichi (esclusivamente di lavoro autonomo laddove successivi all'entrata in vigore del D. Lgs. n. 75/2017) sono state rese pubbliche e svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in particolare all'art. 7 co. 6 bis del D.lgs. 165/01?					• Regolamento interno • Procedura comparativa pubblica
1.6	E' stato nominato il Responsabile del Procedimento (RUP) ?					•Atto di nomina RUP
1.7	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico di selezione?					•Delibera/Determina di approvazione •Avviso •Determina nomina commissione
1.8	L' avviso di selezione contiene i seguenti elementi: - oggetto dell'incarico e descrizione fabbisogno? - requisiti di partecipazione (es: titoli, conoscenze e competenze richieste)? - criteri di valutazione del curriculum vitae e della eventuale prova scritta / prova orale ecc. che garantiscano il rispetto della non discriminazione e pari opportunità? - durata incarico e trattamento economico previsto? - contenuti della domanda di partecipazione, modalità e termini di presentazione delle candidature? - il trattamento dei dati personali? - il RUP? - I riferimenti al Programma, Azione, Fondo che cofinanzia l'avviso?					•Avviso pubblico •Pubblicazioni
1.9	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie: a) in materia di informazione e pubblicità? b) in materia di non discriminazione, pari opportunità e di ambiente?					•Avviso pubblico ed eventuali relativi allegati (domanda di partecipazione, modello cv, fabbisogno ecc.)
1.10	L'avviso di selezione è stato pubblicato nel rispetto della normativa di riferimento?					· Avviso pubblico
1.11	La procedura di ricevimento delle candidature è stata debitamente documentata?					· Avviso pubblico
1.12	È stata nominata la commissione di valutazione?					· Acquisizione e protocollazione candidature ricevute
1.13	Tale nomina è avvenuta successivamente alla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle candidature?					· Atti di nomina della Commissione
1.14	È stata verificata l'assenza di incompatibilità dei componenti della commissione?					· Atti di nomina della Commissione
1.15	I curriculum vitae dei candidati, sono stati presentati nei modi e nei tempi previsti dall'avviso pubblico?					· Atti di nomina della Commissione
1.16	Sono state ammesse solo ed esclusivamente le candidature presentate nei termini e secondo le modalità previste dall'Avviso?					•Avviso pubblico •Curriculum vitae
1.17	Sono presenti i verbali dai quali si evinca la corretta applicazione delle modalità di valutazione previste dal bando?					•Verbali di Commissione
1.18	La convocazione dei candidati idonei al colloquio è stata pubblicata?					•Pubblicazione convocazione colloqui •Convocazione candidati ammessi a colloqui
1.19	È presente il decreto/determina di approvazione degli atti della procedura di selezione nonché della graduatoria definitiva?					•Determina/Decreto approvazione atti procedura di selezione e della graduatoria definitiva •Sito web •Graduatoria definitiva
1.20	È stata pubblicata la graduatoria definitiva ?					•Sito web
1.21	Laddove si sia reso necessario uno scorrimento della graduatoria, è stata verificata la validità della graduatoria e tale scorrimento è avvenuto nel rispetto di quanto previsto dal regolamento interno e dalla normativa vigente?					•Graduatoria definitiva in corso di validità
1.22	Nella documentazione di affidamento e nel contratto/lettera di incarico sono stati indicati il PON SPAO 2014-2020, l'Asse, la linea d'intervento/Azione, l'individuazione della copertura finanziaria e il Codice unico di progetto (CUP)?					•Bando •Determina •Contratto/ Lettera incarico •Altro
1.23	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso (nonché del luogo di svolgimento limitatamente ai soli incarichi antecedenti l'entrata in vigore delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 75/2017), nonché delle modalità di pagamento (notula, relazione attività, etc..)?					•Contratto / Lettera incarico
1.24	È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte?					•Contratto •Format report
1.25	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di timesheets / diario di bordo?					•Contratto •Timesheets / diario di bordo
1.26	Gli incaricati hanno rilasciato dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità?					•Contratto •Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico

1.27	Sono stati pubblicati e periodicamente aggiornati, ai sensi dell'art. 15 c. 1 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi: a)gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato? b)il curriculum vitae? c)i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato? d)Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico?					•Sito web Amministrazione conferente Sezione amministrazione trasparente
1.28	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione previsti all'art. 53 co. 14 D.Lgs. 165/2001 e dagli art. 9-bis e art. 15 d.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.?					•Sito web www.perlapa.gov-it Sezione Anagrafe prestazioni
1.29	Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?					•Avviso pubblico •Contratto •Proroga contratto •Sospensione contratto •Altro
1.30	E' stato verificato che l'eventuale proroga dell'incarico originario sia stata prevista dal contratto e concessa nelle modalità e termini da questo stabilite?					•Avviso pubblico •Contratto •Proroga contratto •Altro
1.31	L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?					•Contratto •Recesso o risoluzione del contratto
2	VERIFICA DELLA SPESA - PERSONALE ESTERNO	SI	NO	N/A		
2.1	E' stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione, del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l'indicazione del CUP con quanto previsto dal PO, dal bando/avviso e dal contratto?					• Impegno di spesa • Contratto • Altro atto giuridicamente vincolante • Documenti giustificativi di spesa
2.2	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa rispetta le tipologie e i limiti imposti dai regolamenti UE e dalla normativa nazionale di riferimento in tema di ammissibilità, dal PO e dal progetto approvato?					• Documentazione giustificativa di spesa
2.3	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è coerente con quanto disposto dal Contratto/Lettera incarico o da eventuali modifiche/proroghe contrattuali?					• Documentazione giustificativa di spesa • Contratto/Lettera incarico
2.4	È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?					• Documentazione giustificativa di spesa
2.5	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità previste nel bando/avviso e nel contratto?					• Bando/avviso • Contratto/Lettera incarico • Documentazione giustificativa di spesa
2.6	Sono state presentate regolari richieste di rimborso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta?					• Notula/fattura • Relazione sulle attività svolte • Output
2.7	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?					• Contratto • Convenzione o atto di affidamento • Altro
2.8	Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente?					• Autorizzazione del Dirigente
2.9	Laddove l'incaricato sia un collaboratore , la richiesta di pagamento contiene i seguenti elementi minimi per la correttezza formale: a) numero e data di emissione? b) oggetto pertinente, imputabile ed inerente rispetto all'intervento e al contratto ((riferimento al PO, titolo progetto, estremi contratto, CUP)? c) estremi del beneficiario (dati anagrafici, sede, Codice fiscale, IBAN) corrispondenti a quelli del soggetto incaricato previsti nel contratto?					• Richiesta di pagamento del collaboratore • Contratto
2.10	Laddove l'incaricato sia un libero professionista , la fattura emessa contiene i seguenti elementi minimi per la correttezza formale: a) numero e data di emissione? b) oggetto pertinente, imputabile ed inerente rispetto all'intervento e al contratto ((riferimento al PO, titolo progetto, estremi contratto, CUP)? c) importo totale con evidenza della ritenuta, della cassa previdenziale e dell'Iva? d) estremi del beneficiario (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN) corrispondenti a quelli del soggetto incaricato?					• Fattura /fattura elettronica • Contratto/Lettera d'incarico
2.11	A decorrere dal 06/06/2014 (nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti di previdenza individuate dall'ISTAT) e dal 31/03/2015 (nei confronti di tutte le altre Amministrazioni pubbliche e locali), la fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?					• Fattura elettronica
2.12	A decorrere dal 01/07/2017, nel caso l'Amministrazione conferente sia inserita nel conto economico consolidato, la fattura del libero professionista è stata emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1 del D. Lgs. 50/2017 in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA, previste dal relativo decreto ministeriale?					• Fattura elettronica con applicazione split payment
2.13	Preventivamente al pagamento del corrispettivo a soggetti esterni all'Amministrazione, è stata appurata l'avvenuta pubblicazione di quanto previsto all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013?					• Atti di pagamento • Pubblicazioni

CHECK LIST VERIFICA MISSIONI E TRASFERTE						AREA NON STAMPABILE
SCHEDA 02 - VERIFICA DELLA PROCEDURA E DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA - MISSIONI E TRASFERTE						
N.	Verifica				Note del verificatore	Documenti da controllare
1	VERIFICA DELLA PROCEDURA - MISSIONI E TRASFERTE	SI	NO	N/A		
1.1	Il contratto dell'incaricato prevede espressamente il rimborso per spese di missione?					• Contratto
1.2	L'oggetto della missione è coerente con il progetto e con il Regolamento interno di missione?					• Progetto • Regolamento interno
1.3	La missione è stata preventivamente e regolarmente autorizzata dal Soggetto Competente?					• Autorizzazione di missione
1.4	È stata presentata regolare richiesta di rimborso, correttamente compilata e intestata?					• Richiesta di rimborso
2	VERIFICA DELLA SPESA - MISSIONI E TRASFERTE	SI	NO	N/A		
2.2	È stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute?					• Giustificativi di spesa pertinenti e relative quietanze
2.3	È previsto l'utilizzo di un servizio di gestione trasferte?					• Giustificativi di spesa sostenuta mediante servizio di gestione trasferte
2.4	Laddove è previsto l'utilizzo di un servizio di gestione trasferte, è stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute mediante detto servizio?					• Giustificativi di spesa sostenuta mediante servizio di gestione trasferte
2.5	La richiesta di rimborso presentata è corredata da un report/relazione attestante le attività svolte nel corso della missione, ove previsto?					• Richiesta di missione • Report di missione
2.6	I pagamenti sono avvenuti tramite modalità tracciabili e nei tempi previsti dalla disciplina vigente?					• Giustificativi di spesa e relative quietanze
2.7	La richiesta di rimborso di spesa di missione presentata dal soggetto riporta i riferimenti al Programma, al periodo di programmazione, al titolo e al codice del progetto?					• Giustificativi di spesa
2.8	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento è stata annullata con timbro o dicitura indicante il Programma, il periodo di programmazione, il titolo del progetto e il CUP, ove pertinente?					• Giustificativi di spesa • Giustificativi di pagamento (rimborso missione)
2.9	È stato verificato che la missione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?					• Giustificativi di spesa • Giustificativi di pagamento (rimborso missione)
Eventuali note e conclusioni generali relative alla presente scheda:						