

ELENCO DOCUMENTI ESSENZIALI PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO PER BENEFICIARI PRIVATI (non soggetti al Codice degli appalti)

Il presente strumento è pensato per essere da supporto attività di rendicontazione.

Gli elenchi non sono tassativi e possono essere aggiornati e modificati.

In ogni caso, in fase di controllo potranno essere richiesti chiarimenti o documentazione aggiuntiva.

Restiamo a vostra disposizione attraverso il programma [Service Desk](#)

Selezione del contraente

1. Ricerca di mercato documentata (ad esempio: richiesta preventivi con scambio e-mail; listini prezzi; ogni altro documento utile a conferma che il prezzo del contratto è congruo e in linea con il mercato);
2. Motivazione scelta del fornitore (se non è evidente dai documenti allegati che il prezzo del contratto è congruo, è necessaria una spiegazione della scelta - si consiglia di elaborare una sintetica relazione in cui descrivere i motivi – p.es. criteri tecnici e di qualità – che hanno portato alla scelta del fornitore);
3. Incarico /contratto ed evidenza di trasmissione (mail/corrispondenza con il fornitore). Eventuali modifiche alle condizioni del contratto devono essere documentate.

Sezione pagamento

1. Fattura (con riferimento al Progetto: CUP e acronimo Progetto);
2. Prova del pagamento.

In generale i documenti contabili per comprovare un pagamento sono:

- estratto del conto corrente con evidenza dell'operazione a debito (dal documento devono risultare i dati del mittente, del destinatario, della causale, della data e dell'importo. Si evidenzia che la causale di pagamento dovrebbe riportare anche un riferimento al progetto FESR - codice CUP);
 - conferma operazione a debito;
 - fattura quietanzata.
3. Evidenza dell'avvenuta prestazione:
 - Se attrezzature: DDT, se disponibile foto, in caso accettazione merce del magazzino;
 - Se servizi esterni/ investimenti : prova che il servizio sia stato reso nelle modalità concordate (ad es. breve relazione attività svolta /mail di conferma al prestatore oppure accettazione della fattura e autorizzazione del pagamento);
 4. Estratto del registro iva (solo se l'iva viene rendicontata).