|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **APPROFONDIMENTO IN LOCO** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | | | | | | |  |  |
|  | **Nome Amministrazione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Nome Referente** |  | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |  |  |
|  | **Missione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Componente** |  | | | | | |  |  |
|  | **Misura/sub-misura** |  | | | | | |  |  |
|  | **Riforma o investimento/sub-investimento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Titolo intervento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Modalità di attuazione** | □ Regia | | | | | |  |  |
|  | □ Titolarità | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Attuatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Realizzatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **CUP definitivo** |  | | | | | |  |  |
|  | **Tagging** | □ clima | | | | | |  |  |
|  | □ digitale | | | | | |  |  |
|  | **Priorità/principi trasversali PNRR** | □ parità di genere (Gender Equality) | | | | | |  |  |
|  | □ protezione e valorizzazione dei giovani | | | | | |  |  |
|  | □ superamento dei divari territoriali | | | | | |  |  |
|  | □ DNSH | | | | | |  |  |
|  | **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |  |  |
|  | **Costo totale progetto (€)** | [al netto di IVA] | | | | | |  |  |
|  | **Di cui costo ammesso PNRR** | [al netto di IVA] | | | | | |  |  |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione**  Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico |  | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Anagrafica approfondimento in loco** | |  |  |
|  | **Soggetti dell’Amministrazione responsabili dell’approfondimento in loco**  **(NOME E COGNOME)** |  |  |  |
|  | **Luogo di svolgimento** |  |  |  |
|  | **Data di svolgimento** |  |  |  |
|  | **Soggetto destinatario delle risultanze dell’approfondimento in loco** |  |  |  |

Si fa seguito alla nostra comunicazione prot. n. ………. del .../.../…, nella quale veniva comunicata la necessità di svolgere, per l’intervento sopra riportato, un ulteriore approfondimento in loco*,* e si verbalizza quanto segue.

Il giorno --------- dell’anno --------- alle ore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sede del Soggetto attuatore “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, sono presenti:

* PRIMO NOMINATIVO, nato a ------------- il -------------, CF ---------------------;
* SECONDO NOMINATIVO, nato a ------------- il -------------, CF ---------------------.

I soggetti sopra rappresentati sono stati incaricati a svolgere i dovuti controlli/approfondimenti in loco per l’intervento sopra identificato, nella pertinente sezione anagrafica.

È, altresì, presente INDICARE NOMINATIVO in qualità di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ per il Soggetto attuatore, così come notificato con comunicazione prot. n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_\_\_.

Nel corso dell’approfondimento, i soggetti incaricati del controllo, hanno visionato il fascicolo di progetto, effettuando l’esame della documentazione tecnica e amministrativo-contabile comprovante lo stato di avanzamento procedurale e finanziario della spesa rendicontata e il relativo conseguimento di *milestone* e *target.*

La documentazione analizzata è la stessa sottoposta a verifica amministrativa-contabile *on desk*, a seguito della presentazione di domanda di rimborso (DDR) n. ---------- del --/--/202-.

***(ove ricorre)*** Prima di avviare il controllo, gli incaricati, hanno acquisito copia dei seguenti documenti necessari al completamento dell’iter di approfondimento, di cui si riporta un elenco esaustivo:

- NOME DEL PRIMO DOCUMENTO;

- NOME DEL SECONDO DOCUMENTO;

- NOME DI EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI.

***(ove ricorre)*** Gli incaricati, a seguito dell’espletamento delle succitate verifiche, hanno rilevato l’assenza dei seguenti documenti:

- NOME DEL PRIMO DOCUMENTO;

- NOME DEL SECONDO DOCUMENTO;

- NOME DI EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI.

Gli incaricati al controllo, preso atto delle su elencate lacune documentali, hanno chiesto chiarimenti al Soggetto Attuatore il quale dichiara che *“l’indisponibilità della documentazione è dovuta a ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..”.*

Svolte le su esposte operazioni, gli incaricati procedono con i dovuti approfondimenti, riportati nella checklist che segue:

| **Approfondimento in loco** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti da verificare** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Punti di verifica generali sulla spesa** | | | | | | |
| 1 | È stata verificata la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc.)? |  |  |  |  |  | Verificare il rispetto della normativa civilistica e fiscale di riferimento.  • Documentazione amministrativo-contabile |
| 2 | È stata verificata l’esistenza presso la sede del Soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | Verificare la presenza in sede di tutta la documentazione di spesa in originale.  • Documentazione amministrativo-contabile |
| 3 | È stata verificata la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell’intervento e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto attuatore al progetto/investimento oggetto di contributo? |  |  |  |  |  | Verificare la coerenza dei costi con il quadro economico di progetto  Verificare la presenza sui documenti di spesa dei riferimenti al progetto (CIG, CUP, titolo del progetto)  • Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Determina a contrarre  • Convenzione/contratto  • Documentazione amministrativo-contabile di spesa  • Evidenza materiale dell’opera/bene realizzato/acquisito/fornito |
| 4 | È stata verificata la conformità delle spese alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa[[2]](#footnote-2)? |  |  |  |  |  | Verificare l’ammissibilità delle spese in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità (2021-2026) e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell’Unione, dal PNRR, dal bando di gara/avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adeguamenti.  •Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Scheda progetto  • Determina a contrarre  • Convenzione/contratto  • Progetto approvato  •Documentazione amministrazione-contabile di spesa |
| 5 | È stata verificata l’assenza del doppio finanziamento? |  |  |  |  |  | Effettuare la verifica attraverso l’accertamento nei giustificativi di spesa della dicitura (o del timbro di annullamento nel caso di fatturazione non elettronica) indicante il PNRR, il titolo ed il codice della misura/investimento, il CUP e il CIG ove pertinente.  •Documentazione amministrativo-contabile |
| 6 | È stata verificata, ove applicabile, la conformità della spesa con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione? |  |  |  |  |  | Verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e dal bando/avviso di riferimento, secondo quanto descritto al par. 6.2.2 del documento “Istruzioni tecniche alle Amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR per lo svolgimento delle attività di controllo” |
| 7 | È stato verificato che le spese contribuiscano alle priorità delineate dall’UE relativamente agli obiettivi del clima e alla transizione digitale? |  |  |  |  |  | Verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e dal bando/avviso di riferimento.  • Scheda progetto  • Determina a contrarre  • Bando di gara e suoi allegati  • Atto d’obbligo/Convenzione |
| 8 | È stata verificata l’esistenza presso la sede del Soggetto attuatore di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell’ambito dell’intervento finanziato a valere sul PNRR? |  |  |  |  |  | Verificare l’esistenza di un c/c dedicato o di eventuali altri elementi che garantiscano una contabilità separata dell’intervento dalla gestione corrente del Soggetto Attuatore.  • Determina di impegno  • Determina di liquidazione  • Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario. |
| 9 | Sono stati rispettati gli adempimenti degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento? |  |  |  |  |  | Verificare il rispetto di quanto previsto dall’art. 34 Reg. (UE) 2021/241 in termini di informazione e pubblicità.  •Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Determina a contrarre  • Convenzione/contratto  • Documentazione amministrativo-contabile |
| **B** | **Elementi di verifica riferiti all’opera/fornitura di servizi** | | | | | | |
| 1 | È stata verificata l’esistenza e operatività del Soggetto attuatore? |  |  |  |  |  | Verifica presso la sede operativa dichiarata dal Soggetto attuatore dell’effettiva esistenza e operatività dello stesso |
| 2 | È stato verificato il corretto avanzamento dell’opera pubblica o della fornitura di beni e servizi? |  |  |  |  |  | Verificare la congruità dell’avanzamento con quanto previsto nel cronoprogramma.  • Scheda progetto  • Convenzione/Contratto  • Dati di monitoraggio da sistema informativo PNRR |
| 3 | È stata verificata la conformità delle opere, beni o servizi oggetto del finanziamento con quanto previsto dagli atti di programmazione? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  •Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Determina a contrarre  • Convenzione/contratto  • Documentazione amministrativo-contabile |
| 4 | È stata verificata l’esistenza, la funzionalità e la fruibilità dell’investimento o dell’opera (in caso di approfondimento in loco effettuato a intervento concluso)? |  |  |  |  |  |  |
| 5 | È stato verificato il mantenimento della destinazione d’uso secondo la normativa di riferimento (in caso di approfondimento in loco effettuato a intervento concluso)? |  |  |  |  |  | Verifica presso la sede operativa dichiarata dal Soggetto attuatore che, in caso di intervento concluso, l’opera/fornitura di servizi sia mantenuta secondo la destinazione d’uso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito dell’approfondimento in loco:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo rendicontato** |  |
| **Importo controllato** |  |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |
| **Raccomandazioni** |
|  |
| **Segnalazione Irregolarità** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo dell’approfondimento in loco:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Incaricato dell’approfondimento in loco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |
| **Responsabile dell’approfondimento in loco: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |

1. Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l’effettuazione del controllo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si ricorda che l’IVA non costituisce spesa ammissibile a valere sul PNRR. [↑](#footnote-ref-2)