|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA VERIFICA DESK AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI (PERSONALE ESTERNO)** | | | | | | |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | **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 | | | | | |
|  | **Principi/priorità 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 |  | | | | | |  | |  | |

| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (personale esterno)** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti**  **verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Punti di verifica generali sulla spesa** | | | | | | |
| 1 | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l’indicazione del CUP e di quanto previsto dal PNRR, dall’avviso e dal contratto? |  |  |  |  |  | Verificare che la documentazione amministrativo-contabile sia attinente a quanto stabilito circa le attività da realizzare secondo quanto programmato e approvato.  • Scheda progetto  • Avviso  • Atto di approvazione dell’Avviso  • Contratto/Lettera di incarico  • Documentazione amministrazione-contabile di spesa  • Altro |
| 2 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc.)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 3 | La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall’Avviso/Disciplinare /Contratto e dal progetto approvato? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  • Avviso  • Atto di approvazione dell’Avviso  • Contratto/Lettera di incarico  • Documentazione amministrazione-contabile di spesa  • Altro |
| 4 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)? |  |  |  |  |  | Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.  • Determina di impegno  • Determina di liquidazione  •Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  • Contratto/Lettera incarico  • Documentazione amministrazione-contabile di spesa  • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 6 | È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)? |  |  |  |  |  | Verificare che le spese rendicontate non siano state già oggetto di pagamenti, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica.  •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 7 | È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall’art. 34, Reg. (UE) 2021/241? |  |  |  |  |  | Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma.  • Scheda progetto  • Avviso  • Atto di approvazione dell’Avviso  • Contratto/Lettera di incarico  • Documentazione amministrazione-contabile di spesa  • Altro |
| 8 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico del PNRR? |  |  |  |  |  | Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile e sia presente sul sistema informatico. |
| 9 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? |  |  |  |  |  | Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente.  • Scheda progetto  • Contratto/Lettera di incarico  • Documentazione amministrazione-contabile di spesa  • Altro |
| 10 | 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 |
| **B** | **Punti di verifica per la fattura/documento probatorio** | | | | | | |
| La fattura/documento presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: | | | | | | | |
| 1 | Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 2 | Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/sub-investimento? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 3 | Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento si riferisce? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | Numero della fattura/documento? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 5 | Data della fattura/documento? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 6 | Estremi identificativi dell’intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 7 | Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 8 | Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 9 | Indicazione del CUP? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 10 | Laddove l’incaricato sia un libero professionista, la fattura emessa contiene anche l’importo totale con evidenza della ritenuta, della cassa previdenziale e dell'IVA? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 11 | La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 12 | La fattura è stata emessa secondo le modalità di attuazione dell’art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell’IVA? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 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? |  |  |  |  |  | Verificare la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente delle informazioni relative ai titolari di incarichi e consulenza.  • Pubblicazioni |
| 14 | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| **C** | **Documentazione comprovante i pagamenti** | | | | | | |
| Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche: | | | | | | | |
| 1 | Il pagamento della richiesta di rimborso è stato autorizzato dal Dirigente competente? |  |  |  |  |  | • Autorizzazione del Dirigente responsabile |
| 2 | La tipologia di documento attestante la liquidazione è regolare? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa e di pagamento |
| 3 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa e di pagamento |
| 4 | L’Importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa e di pagamento |
| 5 | Il documento comprovante il pagamento per ogni notula/fattura riporta gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa e di pagamento |
| 6 | La documentazione attestante il pagamento dei compensi al consulente/collaboratore è corredata di:  a) documenti attestanti il pagamento IRPEF (mod. F24 quietanzati), con prospetto riepilogativo contenente il nominativo, gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie versate, ove applicabile?  b) modelli quietanzati attestanti il pagamento INPS / cassa previdenziale con prospetto riepilogativo contenente il nominativo e i relativi contributi versati, ove applicabile?  c) modelli quietanzati attestanti il pagamento dell’Iva indicata in fattura direttamente all’Erario? |  |  |  |  |  | • Modelli F24 per pagamento IRPEF  • Modelli per pagamento INPS / cassa previdenziale  • Modelli per pagamento IVA all’Erario  • Atti di pagamento |
| 7 | Per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, ove applicabile, lo svolgimento del controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)? |  |  |  |  |  | • Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione |
| 8 | Ai fini del pagamento delle prestazioni rese, ove applicabile, è stato acquisito il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo al soggetto incaricato? |  |  |  |  |  | • Fatture e Documenti di spesa  • DURC |
| 9 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l’avvenuto pagamento è stata annullata con dicitura da cui si rilevi: l’importo ammesso, Missione/Componente/investimento/sub-investimento del PNRR, il titolo del progetto e il CUP, o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa  •Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);  • E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Incaricato del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |
| **Responsabile del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)