|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA VERIFICA *DESK* AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI (LAVORI, BENI E SERVIZI)** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **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 (€)** |  | | | | | |  |  |
|  | **di cui Costo ammesso PNRR** |  | | | | | |  |  |
|  | **Verbale di campionamento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico) |  | | | | | |  |  |

| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Punti di verifica generali sulla spesa** | | | | | | |
| 1 | È stato verificato che la documentazione amministrativa, tecnica e contabile sia completa e corretta? |  |  |  |  |  | • Checklist di verifica formale della domanda di rimborso |
| 2 | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti dai quali risulti la corrispondenza dell’oggetto della prestazione o della fornitura/lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l’indicazione del CUP e di quanto previsto dal PNRR, dal bando/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  • Determina a contrarre/Atto di approvazione  • Progetto approvato  •Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Contratto/Convenzione  • Documenti/atti tecnici |
| 3 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 etc)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | 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/Convenzione/Contratto e dal progetto approvato? |  |  |  |  |  | •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 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 |
| 6 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  • Contratto/Convenzione  • Progetto approvato  • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 7 | 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 |
| 7.1 | Sono stati consultati i portali [opencup.gov.it](https://opencup.gov.it) e [opencoesione.gov.it](https://opencoesione.gov.it) per verificare se il CUP del progetto oggetto del controllo sia associato anche ad altre fonti di finanziamento (comunitarie e/o nazionali/regionali/locali/altra fonte)? |  |  |  | Portale *web* [opencup.gov.it](https://opencup.gov.it) e/o [opencoesione.gov.it](https://opencoesione.gov.it) |  | Verificare che sui portali [opencup.gov.it](https://opencup.gov.it) [opencoesione.gov.it](https://opencoesione.gov.it), il progetto oggetto di rendicontazione, non sia associato anche ad altre fonti di finanziamento (comunitarie e/o nazionali/regionali/locali/altra fonte). In caso positivo, inserire la motivazione dell’esclusione del rischio della duplicazione dei finanziamenti |
| 7.2 | In esito alle analisi delle informazioni estratte dalla Piattaforma antifrode nazionale (PIAF-IT), sezione “Dati finanziari”, sul Soggetto attuatore e, nei casi in cui sussista il fondato sospetto di una duplicazione dei finanziamenti, sui Soggetti realizzatori presenti nel Rendiconto di Progetto, emergono progettualità analoghe a quelle finanziate con l’RRF e potenzialmente finanziate con altre fonti di finanziamento? |  |  |  | Piattaforma PIAF – Scheda informativa |  | Verificare la presenza di eventuali progettualità analoghe a quelle finanziate con l’RRF per il Soggetto attuatore e, nei casi in cui sussista il fondato sospetto di una duplicazione dei finanziamenti, per il Soggetto realizzatore, e potenzialmente finanziate con altri fonti di finanziamento (comunitarie e/o nazionali). In caso positivo, inserire la motivazione dell’esclusione del rischio di duplicazione dei finanziamenti |
| 7.3 | Nel caso in cui vi sia il sospetto che il progetto sia associato anche ad altra fonte di finanziamento, si è proceduto ad acquisire documentazione integrativa dal Soggetto attuatore, al fine di escludere l’esistenza della duplicazione dei finanziamenti? |  |  |  | Atto di ammissione a finanziamento ed eventuali rimodulazioni  - Scheda di progetto  - Atto di approvazione del quadro economico  - Altro |  | Verificare la presenza della ulteriore documentazione ricevuta dal Soggetto attuatore. In caso positivo, verificare la documentazione integrativa ricevuta e inserire la motivazione dell’esclusione del rischio della duplicazione dei finanziamenti |
| 8 | 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.  •Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Determina a contrarre  • Convenzione/contratto  • Documentazione amministrativo-contabile |
| 9 | È stato rispettato il principio di conservazione e disponibilità di tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura? |  |  |  |  |  | Verificare che tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto sia stata archiviata e resa disponibile (presente a sistema). |
| 10 | 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  • Convenzione/Contratto |
| **B** | **Punti di verifica per la fattura/documento probatorio** | | | | | | |
| La fattura/documento giustificativo 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 della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 3 | Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | Numero e data della fattura/documento giustificativo? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 5 | 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 |
| 6 | Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 7 | Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 8 | Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 9 | La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 10 | La fattura è stata emessa, ove applicabile, 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 |
| 11 | L’importo della fattura è coerente con il contratto e corrispondono agli importi autorizzati? |  |  |  |  |  | • Avviso/Bando/Accordo PA/Affidamento Enti in house  • Determina a contrarre  • Convenzione/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 | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori? |  |  |  |  |  | • Documento unico di regolarità contributiva (DURC) |
| 2 | Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (a partire dal 01/03/2018 per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo quanto disposto dalla Legge di Bilancio 2018) è stato effettuato un 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.)? |  |  |  |  |  |  |
| 3 | La tipologia di documento attestante la liquidazione è regolare? |  |  |  |  |  | •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). |
| 4 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento  •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).  • Mandato di pagamento |
| 5 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento  •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). |
| 6 | Gli atti di pagamento emessi riportano 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, del CIG (ove previsto)? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento  •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). |
| 7 | È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione? |  |  |  |  |  | • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario |
| 8 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento riporta il corretto riferimento al CUP, al CIG (ove applicabile), al finanziamento da parte dell’Unione europea - Next Generation EU, e al titolo del progetto? |  |  |  |  |  | •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). |
| **D** | **Ulteriori elementi di verifica** | | | | | | |
| 1 | Èstata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:   1. è presente l'approvazione dei SAL emessi? 2. è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti   c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |  |  |  |  |  | • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi;  • Certificazione di regolare esecuzione;  • Documentazione circa collaudo tecnico- amministrativo |
| 2 | Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell’applicazione del principio “Do Not Significant Harm” (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti? |  |  |  |  |  | •Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione |
| 3 | Nel caso in cui sia prevista l’erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all’anticipo? |  |  |  |  |  | • Fideiussione bancaria o assicurativa |
| 4 | La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto/convenzione? |  |  |  |  |  | • Contratto  • Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio;  • Relazione delle attività; |
| 5 | Qualora l’appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste? |  |  |  |  |  | • Atti relativi alla risoluzione del contratto |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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)