

**CHECKLIST PER LA
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE
SPESE PER ACQUISIZIONE IMMOBILI/TERRENI**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub- investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore (Parte venditrice)	
Tipologia di procedura di ACQUISIZIONE	
Oggetto dell'ATTO DI COMPRAVENDITA	

Atti di riferimento	
CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	
Costo totale dell'atto di acquisto (€)	
di cui costo ammesso PNRR (€)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	
Spesa oggetto del presente controllo	
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
A	Parte generale						
1	E' stata verificata l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021?						<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione assenza della duplicazione dei finanziamenti – Rendicontazione di progetto Allegato 4DF dell'Appendice tematica “<i>La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22, par. 2, lett. c del Regolamento (UE) 241/2021</i>”, diramata con Circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024, che costituisce integrazione delle <i>Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR</i> emanate con Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022. • CUP
2	E' stato garantito il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare?						<ul style="list-style-type: none"> • Determina di approvazione schema di compravendita o atto equivalente
3	E' stato garantito il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto (indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale ove pertinente)?						<ul style="list-style-type: none"> • Atto d'obbligo

¹Viene 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.

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
	E' stato garantito il rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)?						
4	E' stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie e nazionali in materia di comunicazione e informazione ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 241/2021?						• Fascicolo di progetto
5	E' stata acquisita documentazione utile alla rilevazione del titolare effettivo?						Cfr. Allegati 1 e 2 all'Appendice tematica <i>sulla rilevazione del titolare effettivo</i> , diramata con Circolare RGS n. 27 del 15 settembre 2023, che costituisce integrazione delle <i>Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR</i> emanate con Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022. Sono ammessi format diversi purché si faccia espressamente riferimento alla rilevazione del titolare effettivo.
B Punti di verifica generali sulla spesa							
1	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/Atto d'obbligo/Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> •Determina di approvazione schema di atto di compravendita o atto equivalente •Atto di compravendita o atto equivalente •Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	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

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari. <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione e non è stata oggetto di precedenti rendiconti?						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendicontazioni, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica • Contratto/Atto d'obbligo • Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento
4	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).
C	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?						• Fattura/documento probatorio equivalente

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						• Fattura/documento probatorio equivalente
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Fattura/documento probatorio equivalente
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Fattura/documento probatorio equivalente
5	Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto?						• Fattura/documento probatorio equivalente
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Fattura/documento probatorio equivalente
7	Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata?						• Fattura/documento probatorio equivalente
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Fattura/documento probatorio equivalente

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/documento probatorio equivalente
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?						<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/documento probatorio equivalente
D	Documentazione comprovante i pagamenti						
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							
1	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.) ed è stato acquisito il DURC?						<ul style="list-style-type: none"> • Verifica inadempimenti ex articolo 48-bis, DPR 602/1973 presso Agenzia delle entrate-Riscossione • DURC
2	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • 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;

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). • Mandato di pagamento
3	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?						<ul style="list-style-type: none"> • 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).
D	Ulteriori elementi di verifica						
1	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> • Fideiussione bancaria o assicurativa

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
-----------------------------	-------------

Incaricato del controllo: _____ Firma

Responsabile del controllo: _____ Firma