

**CHECKLIST PER LA  
VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE  
SPESE PER IL PERSONALE ESTERNO**

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Procedura di selezione applicata	(Es. Avviso pubblico)
CUP	
Localizzazione intervento	

<b>Data di avvio e conclusione progetto</b>	Avvio: [ _____ ] Conclusione: [ _____ ]
<b>Costo totale intervento (€)</b>	
<b>di cui costo ammesso PNRR (€)</b>	
<b>Luogo di conservazione della documentazione</b> (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
<b>Anagrafica spesa</b>	
<b>Totale spesa precedentemente controllata</b>	
<b>Spesa oggetto del presente controllo</b>	
<b>Causale pagamento</b>	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (personale esterno)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
A	Punti di verifica generali sulla spesa						
1	È 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"> <li>• Atto di adesione e d'obbligo</li> <li>• Relazione sulle attività svolte</li> </ul>
2	È 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"> <li>• Atto di adesione e d'obbligo</li> <li>• Relazione sulle attività svolte</li> </ul>
3	È stato garantito il rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto)?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di adesione e d'obbligo</li> <li>• Relazione sulle attività svolte</li> </ul>
4	È stata verificata l'assenza del doppio finanziamento?						A seguito dell'emanazione della Circolare RGS n. 13 del 28 marzo 2024 verificare il caricamento su ReGiS della dichiarazione di cui all'Allegato 4DF dell'Appendice tematica "La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22, par. 2, lett. c del Regolamento (UE) 241/2021" allegata alla Circolare.
5	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.
6	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?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notula/fattura</li> <li>• Relazione sulle attività svolte</li> <li>• Output</li> </ul>

<sup>1</sup> 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.

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (personale esterno)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
<b>B</b>	<b>Punti di verifica per la fattura/documento probatorio</b>						
La fattura/documento presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento con indicazione del PNRR/CUP?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
3	Numero della fattura/documento?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Data della fattura/documento?						• 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?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
8	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
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	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.

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (personale esterno)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
							• Pubblicazioni
11	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
<b>C</b>	<b>Documentazione comprovante i pagamenti</b>						
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	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa e di pagamento
4	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
5	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?						• Modelli F24 per pagamento IRPEF • Modelli per pagamento INPS / cassa previdenziale • Modelli per pagamento IVA all'Erario • Atti di pagamento

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (personale esterno)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
	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?						
6	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"> <li>• Verifica inadempimenti ex articolo 48-bis, DPR 602/1973 presso Agenzia delle entrate-Riscossione</li> <li>• Fatture e Documenti di spesa</li> <li>• DURC</li> </ul>

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

Note

Data e luogo del controllo:	___/___/___
Incaricato del controllo: _____ Firma	
Responsabile del controllo: _____ Firma	