|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA**  **VERIFICA DELLE REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE**  **SPESE** | | | | | | |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |  | |  | |
|  | **Missione** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Componente** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Misura/sub-misura** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Riforma o investimento/ sub-investimento** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Titolo intervento** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Soggetto Attuatore** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Soggetto Realizzatore** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Procedura di appalto applicata** | (Procedura aperta, ristretta, etc.) | | | | | |  | |  | |
|  | **CIG** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Titolo bando di gara** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Atto di riferimento** | (Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA) | | | | | |  | |  | |
|  | **CUP** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Localizzazione intervento** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Data di avvio e conclusione progetto** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |  | |  | |
|  | **Costo totale intervento (€)** | [al netto di IVA] | | | | | |  | |  | |
|  | **di cui costo ammesso PNRR (€)** | [al netto di IVA] | | | | | |  | |  | |
|  | **Costo della procedura (importo a base d’asta)** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **Costo della procedura (importo contratto)** |  | | | | | |  | |  | |
|  | **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** | □ Anticipo  □ Pagamento intermedio  □ Saldo | | | | | |  | |  | |

| **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** | **Parte generale** | | | | | | |
| 1 | E’ stata verificata la veridicità e correttezza delle DSAN in merito all’assenza del conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti (comprese le imprese straniere)? |  |  |  |  |  | •DSAN |
| 2 | E’ stata verificata l’assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell’art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa  • CUP  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere |
| 3 | E’ stata fornita documentazione utile all’individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore? |  |  |  |  |  | • Format per la comunicazione dei dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo |
| 4 | La procedura di affidamento oggetto di controllo contribuisce al principio del tagging del clima o del tagging digitale? |  |  |  |  |  | •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro);  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere |
| 5 | E’ stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell’indicatore comune? |  |  |  |  |  | •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro);  • Contratto;  • Documentazione di spesa |
| 6 | L’oggetto della procedura di affidamento rispetta, ove applicabili, i seguenti principi trasversali previsti dal Regolamento (UE) 241/2021:   1. Il principio della parità di genere (Gender Equality); 2. Il principio di protezione e valorizzazione dei giovani; 3. Il principio di superamento dei divari territoriali. |  |  |  |  |  | •Atti di gara (Bando, avviso, capitolato, altro);  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere |
| 7 | 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  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere |
| 8 | Sono state rispettate le regole comunitarie e nazionali relative alla procedura di selezione del soggetto attuatore? |  |  |  |  | **cd. sezione “Verifica affidamento”** |  |
| **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? |  |  |  |  |  | •Avviso/Bando  • Determina a contrarre  •Atto d’obbligo/contratto  •Documentazione amministrazione-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 capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.  • Determina di impegno  • Determina di liquidazione  •Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario |
| 3 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | • Contratto/Atto d’obbligo  •Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 4 | È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)? |  |  |  |  |  | • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendiconti, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica.  •Documentazione amministrativo-contabile |
| 5 | 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  • Atto d’obbligo e contratto  •Documentazione amministrativo-contabile |
| 6 | 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). |
| 7 | 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.  • Atto d’obbligo/Contratto |
| **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? |  |  |  |  |  | • 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 |
| D | **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.)? |  |  |  |  |  | Verifica Equitalia |
| 3 | 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 |
| 4 | 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). |
| 5 | 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).  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere. |
| 6 | 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 |
| 7 | 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).  • Atto di riconducibilità per i progetti in essere. |
| **E** | **Ulteriori elementi di verifica** | | | | | | |
| 1 | È stata 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 | 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 |
| 3 | 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 ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Note** |
|  |

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