

*(aggiornare l’intestazione del documento riportando anche il logo pertinente del soggetto sub-attuatore)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO**  **SULLE SPESE SOSTENUTE**  **PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO al MITD**  **(ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A COSTI REALI)** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Soggetto sub-attuatore** | | | | | | |  |  |
|  | **Nome Amministrazione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Nome Referente** |  | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |  |  |
|  | **Missione/Componente** |  | | | | | |  |  |
|  | **Investimento/sub investimento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Titolo intervento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto/i Realizzatore/i** |  | | | | | |  |  |
|  | **CUP** |  | | | | | |  |  |
|  | **CIG** |  | | | | | |  |  |
|  | **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |  |  |
|  | **Costo totale progetto (Accordo con AgID) (€)** | [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) |  | | | | | |  |  |

| **AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali (lavori, beni e servizi)** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica** | **Note[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Verifica della completezza della domanda di rimborso** |  |  |  |  |  |
| 1 | La documentazione trasmessa dal fornitore rispetta i termini e le modalità previste dal contratto |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Elenco Fatture, etc * rispetto tempistiche di presentazione |  |
| **B** | **Conformità e Regolarità dell’operazione** |  |  |  |  |  |
| 2 | I servizi/prodotti forniti per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione |  |
| 3 | I servizi/prodotti forniti per i quali è stato chiesto il pagamento sono completi di tutta la documentazione necessaria a dimostrare la pertinenza e l’avanzamento/raggiungimento di target & milestone PNRR previsti. |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * report di avanzamento * attestazioni da parte di terzi |  |
| 4 | Eventuali richieste di variazione sono state autorizzate nei confronti del fornitore? |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * richieste di variazione * delibere/atti di approvazione varianti * eventuali atti aggiuntivi |  |
| **C** | **Punti di verifica delle spese rendicontate** |  |  |  |  |  |
| 5 | La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità come disposto dai Documenti di gara e dal contratto (o simili), e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa PNRR (Reg. UE 2021/241) |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Elenco Fatture, etc |  |
| 6 | La spesa rendicontata risulta coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo e sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto (o simili) |  |  |  | * Contratto * Sal, relazioni di avanzamento * Elenco Fatture, etc |  |
| 7 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc) |  |  |  | * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |
| 8 | La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |
| 8.1 | * + Data di fatturazione, estremi del fornitore e P.IVA |  |  |  |  |  |
| 8.2. | * + elementi identificativi del progetto, indicazione del PNRR e della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento/Misura; |  |  |  |  |  |
| 8.3. | * + indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * + indicazione 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* |
| 9 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa | *Cfr.punto 11.2 Verificare che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento riportino in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e eventuali subappaltatori e subcontraenti il codice identificativo di gara C.I.G. e il codice unico di progetto C.U.P.* |
| 10 | L’importo della fattura è coerente con i termini stabiliti dal contratto |  |  |  | * Determina a contrarre * Convenzione/contratto * 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:* |  |  |  |  |  |
| 11 | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, sono state svolte le verifiche previste per legge? |  |  |  | * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro * altro |  |
| 12 | Sono presenti nel fascicolo di progetto tutti documenti comprovanti l’avvenuto pagamento della/delle fattura/e o altro documento? |  |  |  | * Mandati di pagamento e relativa quietanza * F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment * Bonifici Bancari e contabile bancaria * Fatture quietanzate contenenti nella causale CIG e CUP riferiti al progetto * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |  |
| 13 | 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 |  |
| 14 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  | * Documenti di pagamento (cfr. punto 12) |  |
| 15 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  | * Ricevuta pagamento (bonifico o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |  |
| 16 | Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto sub-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)? |  |  |  | * Documenti di pagamento (cfr. punto 12) |  |
| 17 | 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 |  |
| **E** | **COMPLETEZZA DEL FASCICOLO DI PROGETTO E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** |  |  |  |  |  |
| 18 | È assicurato il rispetto del 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). |  |
| 19 | Èstata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? |  |  |  | Documentazione relativa a:   * Individuazione del fornitore (atti della procedura di gara) * Esecuzione del contratto (contratto, variazioni - atti aggiuntivi, documentazione di approvazione dei SAL, Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione) * Documentazione di spesa (fatture, Sal, relazioni di avanzamento, Elenco Fatture) * Documenti di pagamento (cfr. punto 12) |  |
| **F** | **RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI** |  |  |  |  |  |
| 20 | E’ stata verificata l’assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell’art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione europea |  |  |  | * Documentazione di spesa (fatture, Sal, relazioni di avanzamento, Elenco Fatture) * Documenti di pagamento (cfr. punto 12) |  |
| 21 | Sono stati rispettati i seguenti principi (indicare principi pertinenti):  □ parità di genere (Gender Equality)  □ protezione e valorizzazione dei giovani  □ superamento dei divari territoriali |  |  |  |  |  |

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

1. *Vengono indicate eventuali osservazioni o precisazioni, laddove necessario, sul contenuto e le modalità di verifica rispetto allo specifico punto di controllo, sulla base della documentazione disponibile.* [↑](#footnote-ref-1)