|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA** **VERIFICA DELLE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE** **SPESE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO** |   |   |
|   |   |   |
|  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | **Anagrafica Intervento** |   |   |
|  | **Missione/Componente** |  |  |  |
|  | **Investimento** |  |  |  |
|  | **Titolo intervento** |  |  |  |
|  | **Soggetto Attuatore** | (Città Metropolitana, Provincia, Comune) |  |  |
|  | **RUP** |  |  |  |
|  | **CUP** |  |  |  |
|  | **Sintesi avanzamento progetto** | * *Stato di avanzamento del progetto con annessa indicazione della pertinenza delle spese sostenute (di cui si chiede il rimborso):*
* *PFTE*
* *progetto definitivo*
* *progetto esecutivo*
* *aggiudicazione servizi/lavori*
* *avvio lavori*
* *esecuzione lavori*
* *collaudo/regolare esecuzione*
 |  |  |
|  | **CIG** |  |  |  |
|  | **Tipologia spesa oggetto del presente controllo**  |  Lavori Servizi tecnici esterni  Funzioni tecniche svolte dai dipendenti (ex art. 113 D.Lgs 50/2016) Spese di verifica Altro (specificare) |  |  |
|  | **Titolo bando di gara/affidamento** |  |  |  |
|  | **Atto di riferimento** | (Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA) |  |  |
|  | **Localizzazione intervento** |  |  |  |
|  | **Periodo di riferimento della spesa**  | Data inizio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]Data fine: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] |  |  |
|   | **Costo totale intervento (€)** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |   |   |
|   | **di cui costo ammesso PNRR (€)** |  € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |   |   |
|  | **di cui cofinanziamento (compresa eventuale quota FOI)** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |  |  |
|  | **Importo di acconto richiesto**  | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ |  |  |
|  | **Importo a base d’asta della singola procedura** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA\* € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\*in caso di servizi, nell’IVA si intende inserita anche la Cassa  |  |  |
|  | **Importo contratto della singola procedura** | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ di cui IVA\* € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\*in caso di servizi, nell’IVA si intende inserita anche la Cassa |  |  |
|  | **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  |  |  |
|  | **Fatture/Giustificativi di spesa per cui si chiedere il rimborso** | FAT. n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_FAT. n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

| **Autocontrollo amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, servizi, forniture)** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco deidocumentiverificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Parte generale** |
| 1 | Il decreto/determina/delibera d’impegno contiene il parere di regolarità amministrativa e contabile? |  |  |  |  |  | •Decreto/Determina/Delibera d’impegno |
| 2 | La documentazione di spesa trasmessa dal fornitore/ditta appaltatrice rispetta i termini e le modalità previste dal contratto? |  |  |  |  |  | •Contratto•Sal, relazioni di avanzamento•Giustificativi di spesa•Rispetto tempistiche di presentazione  |
| 3 | È 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/codice edificio ARES•Atto di riconducibilità per i progetti in essere |
| 4 | È 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  |
| **B** | **Punti di verifica generali sulla spesa** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | I lavori/servizi/forniture per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di durata, articolazione delle attività, modalità di esecuzione, e importo? |  |  |  |  |  | •Contratto•SAL, relazioni di avanzamento~~\*~~•Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione |
| 2 | Eventuali richieste di variazione sono state autorizzate nei confronti del fornitore/ditta appaltatrice? |  |  |  |  |  | •Contratto•SAL, relazioni di avanzamento~~\*~~•Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione |
| 3 | La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018), dall’Avviso pubblico MIM/Disciplinare/Accorso di concessione/Contratto? |  |  |  |  |  | •Avviso pubblico MIM/Bando•Determina a contrarre•Accordo di concessione/contratto•Documentazione amministrazione-contabile di spesa |
| 4 | 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 |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo dell’accordo di concessione e del contratto di affidamento lavori/servizi? |  |  |  |  |  | •Contratto di affidamento/Accordo di concessione•Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 6 | 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 rendicontazioni, accertandosi della presenza del CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica.•Documentazione amministrativo-contabile |
| 7 | 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) |
| 8 | 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. •Accordo di concessione/Contratto di affidamento servizi/lavori |
| **C** | **Punti di verifica per la fatture/documenti probatori** |
| 1 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono il titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 2 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono l’indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 3 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono gli estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 4 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono il numero e la data? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 5 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono gli 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 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono gli importi (distinti dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 7 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di lavori sarà associato il certificato di pagamento, 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 | Le fatture/documenti giustificativi presentati per la liquidazione delle spese contengono il CUP il CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 9 | Le fatture sono state emesse in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  |  |  |  |  | •Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 10 | Le fatture sono state emesse, 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 10.000,00 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 D.P.R. 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/atto di collaudo? |  |  |  |  |  | •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
3. 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 | 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 rendicontato** |  |
| **Importo controllato** |  |
| **Importo ammissibile**  |  |
| **Importo non ammissibile**  |  |

|  |
| --- |
| **Note (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)