

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO**  **SULLE SPESE SOSTENUTE**  **PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO** | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **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 (€)** | [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) |  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Affidamento** | |
| **Numero del contratto/ordine** |  |
| **Data** |  |
| **Importo (IVA inclusa)** |  |

| **AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali (lavori, beni e servizi e costi del personale)** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica** | **Note[[1]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | |
| 1 | I servizi/prodotti/prestazioni 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/Incarico * Sal, relazioni di avanzamento/timesheet/relazioni sulle attività svolte * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione |  |
| 2 | I servizi/prodotti/prestazioni 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/Incarico * Sal, relazioni di avanzamento/timesheet/relazioni sulle attività svolte * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * report di avanzamento * Attestazioni da parte di terzi |  |
| 3 | Eventuali richieste di variazione sono state autorizzate nei confronti del fornitore/personale? |  |  |  | * Contratto/Incarico * Sal, relazioni di avanzamento/timesheet/relazioni sulle attività svolte * 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 a costi reali** |  |  |  | **Da compilare anche in caso di rendicontazione del personale e/o altre spese a costi reali (in caso di ricorso a OSC per il personale compilare la sezione D)** |  |
| 1 | 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/Incarico * Sal, relazioni di avanzamento/timesheet/relazioni sulle attività svolte * Elenco Fatture/Cedolini/Buste paga etc | Nel caso in cui gli incarichi/cedolini fossero in numero elevato, sarà possibile produrre e allegare un prospetto di sintesi della documentazione verificata |
| 2 | 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/Incarico * Sal, relazioni di avanzamento/timesheet/relazioni sulle attività svolte * Elenco Fatture/Cedolini/Buste Paga, etc | Nel caso in cui gli incarichi/cedolini fossero in numero elevato, sarà possibile produrre e allegare un prospetto di sintesi della documentazione verificata |
| 3 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 etc)? |  |  |  | * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |
| 4 | Il documento giustificativo presentato (fattura, cedolino, ricevuta, etc) per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa | Nel caso in cui gli incarichi/cedolini fossero in numero elevato, sarà possibile produrre e allegare un prospetto di sintesi della documentazione verificata |
| 4.1 | * + data di fatturazione/periodo della prestazione, estremi del fornitore/prestatore e P.IVA/Codice Fiscale; |  |  |  |  |  |
| 4.2 | * + elementi identificativi del progetto, indicazione del PNRR e della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento/Misura; |  |  |  |  |  |
| 4.3 | * + indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto/Incarico; |  |  |  |  |  |
| 4.4 | * + 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 |
| 5 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sulla tracciabilità dei conti correnti (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa | Cfr.punto E.6 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. |
| 6 | L’importo del documento giustificativo (fattura/cedolino/ricevuta, etc.) è coerente con i termini stabiliti dal contratto? |  |  |  | * Determina a contrarre * Avviso di selezione * Convenzione/contratto/incarico * Documentazione amministrativo-contabile di spesa | Nel caso in cui gli incarichi/cedolini fossero in numero elevato, sarà possibile produrre e allegare un prospetto di sintesi della documentazione verificata |
| **D** | **Punti di verifica delle spese di personale rendicontate con ricorso alle OSC** | | | | | |
| 1 | In caso di impiego di Opzioni di Semplificazione dei Costi, queste sono state utilizzate in conformità a quanto previsto dal dispositivo che disciplina il sostegno del PNRR e in conformità a quanto previsto dalle modalità di cui al Regolamento (UE) 1060/2021? |  |  |  |  |  |
| 2 | Nel caso di applicazione di tassi forfettari che non prevedono l’applicazione di un metodo per il calcolo del tasso applicabile, il rimborso richiesto dei costi del personale è stato determinato in conformità al tasso forfettario applicabile? |  |  |  | * Giustificativi di spesa e di pagamento |  |
| 3 | Nel caso di applicazione di OSC che prevedono il finanziamento dei costi di personale sulla base di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario sulla base dell’applicazione di un metodo, l’importo richiesto a rimborso dei costi del personale è stato determinato in conformità a quanto previsto dal dispositivo che disciplina il sostegno del PNRR? |  |  |  | * Giustificativi di spesa e di pagamento * Documentazione richiesta dal metodo adottato e/o dal dispositivo |  |
| **E** | **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, sono state svolte le verifiche previste per legge? |  |  |  | * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità (ove pertinente) * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro * Altro | Nel caso di pagamenti verso personale incaricato ai sensi dell’art.7, comma 6, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 o di personale dipendente dell’amministrazione non è dovuta la richiesta del DURC |
| 2 | Sono presenti nel fascicolo di progetto tutti documenti comprovanti l’avvenuto pagamento della/delle fattura/e o cedolini o ricevute o altro documento? |  |  |  | * Mandati di pagamento e relativa quietanza * DM 10, 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). |  |
| 3 | 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 | Nel caso in cui il soggetto Sub-Attuatore sia un PPAA o ente locale, la fidejussione non è dovuta |
| 4 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  | * Documenti di pagamento (cfr. punto E2) |  |
| 5 | 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). |  |
| 6 | 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) e del conto corrente dedicato? |  |  |  | * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) * Documenti di pagamento (cfr. punto E2) | Verificare correttezza del riferimento al CUP, al CIG, al titolo dell’intervento e al finanziamento da parte dell’Unione europea  Verificare il riferimento al conto corrente per la tracciabilità dei flussi finanziari |
| 7 | È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione? |  |  |  | * Mandato di pagamento del saldo quietanzato; * Eventuale copia dell’estratto c/c dedicato dalla quale si evinca l’importo accreditato e la data |  |
| **F** | **Completezza del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione** | | | | | |
| 1 | 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); * Eventuale dichiarazione dell’ente sulle modalità e luogo di conservazione della documentazione |  |
| 2 | 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 E2) |  |
| **G** | **Verifica dell’assenza di doppio finanziamento** | | | | | |
| 1 | È 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 (cfr.punto C4) * Documenti di pagamento (cfr. punto E2 e E6) |  |
| **H** | **Rispetto dei principi trasversali** |  |  |  |  |  |
| 1 | Laddove pertinente, è stata verificata l’aderenza al principio “*Do Not Significant Harm*” (DNSH). |  |  |  | * Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di selezione del fornitore (es. possesso di certificazioni ISO) e presentazione della documentazione di regolare esecuzione * Cfr linee guida MEF * Cfr linee guida DTD (per schede 3, 6, 8) * "Attestazione sul rispetto del principio DNSH relativa alla procedura di selezione del fornitore" presente all'interno della CL DNSH (All.08) |  |
| 2 | 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-2)