|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO** **SULLE SPESE SOSTENUTE****PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO** **(ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI A COSTI REALI)**  |   |   |
|   |   |   |
|  |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Anagrafica Soggetto Sub-Attuatore** |   |   |
|   | **Nome Amministrazione**  |   |   |   |
|   | **Nome Referente**  |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | **Anagrafica Intervento** |   |   |
|  | **Missione/Componente** | M. 1. C. 1 |  |  |
|  | **Investimento/sub investimento** |  7.2. |  |  |
|   | **Titolo intervento** |  Rete dei servizi di facilitazione digitale |   |   |
|  | **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) |  |  |  |

| **AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali (lavori, beni e servizi)** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documentiverificati/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 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 | 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)
 |  |
| 22 | 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)