

## CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo o negativo. Nel caso un punto di controllo non sia applicabile, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note".

PUNTI DI CONTROLLO		Si	N.A.	No	Documenti Esaminati	Note	Normativa di riferimento
<b>PARTE GENERALE</b>							
1	La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dal PNRR e dall'intervento?				- Rendiconto di progetto - Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati) - Atto di convenzionamento - Avviso pubblico del 30 giugno 2022		
2	Le spese rendicontate sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché delle disposizioni specifiche previste dall'Avviso Pubblico del 30 giugno 2022 e dagli atti di convenzionamento?				- Rendiconto di progetto - Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati) - Atto di convenzionamento - Avviso pubblico del 30 giugno 2022		
3	E' stato verificato che tutti i costi rendicontati siano supportati da documentazione giustificativa delle spese sostenute (fatture elettroniche o altra documentazione contabile con valore probatorio equivalente) e dei pagamenti effettuati (mandati di pagamento e relativa quietanza o altro documento contabile equivalente comprovante l'avvenuto pagamento)?				- Rendiconto di progetto - Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
4	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?				- Contratto di acquisto/fornitura/opere etc - Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
5	È stato verificato che la fornitura/prestazione/lavoro oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
6	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?				- Conti correnti bancari/postali dedicati - Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
7	Il Soggetto Attuatore ha adottato un sistema di contabilità separata o un'apposita codificazione contabile idonea ad assicurare la piena tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR?				- Sistema di contabilità separata/Codificazione contabile adeguata		
8	Gli atti di impegno giuridicamente vincolanti (es. contratto) riportano il corretto riferimento al CUP, al CIG (ove applicabile), al titolo dell'intervento e al finanziamento da parte dell'Unione europea - Next Generation EU?				- Atti di impegno giuridicamente vincolanti (es. contratto)		
<b>LA FATTURA/DOCUMENTO GIUSTIFICATIVO PRESENTATO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE, CONTIENE LE SEGUENTI INFORMAZIONI:</b>							
9	Indicazione del finanziamento da parte dell'Unione Europea e del dispositivo NextGenerationEU/Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento/Titolo del progetto?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
10	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Contratto		
11	Numero e data della fattura/documento giustificativo?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
12	Estremi identificativi del cedente/prestatore e del cessionario/committente (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN ecc) conformi con quelli previsti nel contratto?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Contratto		
13	Importo (con importo imponibile distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
14	L'indicazione dell'IVA non recuperabile?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Sistema informativo ReGIS		
15	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 giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
16	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile)?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
17	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
18	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 giustificativa delle spese sostenute (es. fatture)		
<b>SONO PRESENTI DOCUMENTI COMPROVANTI I PAGAMENTI E, IN PARTICOLARE, SONO STATE ESEGUITE LE SEGUENTI VERIFICHE:</b>							
19	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)		
20	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.)?				- Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati) - Sistema Agenzia dell'Entrate per verifica inadempimenti		
21	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?				- Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati) - Atti di liquidazione - Atto di convenzionamento/Contratto		
22	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?				- Documentazione giustificativa delle spese sostenute (es. fatture) - Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
23	Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto attuatore (cessionario/committente) e del soggetto realizzatore (cedente/prestatore) (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, dell'importo, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)?				- Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati)		
24	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione/collaudato/certificato di verifica di conformità?				- Documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (es. mandati) - Certificato di regolare esecuzione/Collaudato/Certificato di verifica di conformità		
25	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro atto di attestazione di conclusione 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?				- Approvazione SAL emessi; - Certificazione di regolare esecuzione; - Collaudo tecnico-amministrativo		
26	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fidejussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?				- Fidejussione bancaria/assicurativa		
27	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?				- Documentazione attestante l'eventuale risoluzione del contratto e l'applicazione delle penali previste		
<b>NEL CASO DI RENDICONTAZIONE DI SPESE DI PERSONALE E DI COSTI INDIRETTI, SONO STATE SVOLTE LE SEGUENTI VERIFICHE:</b>							

28	Le spese di personale rendicontate si riferiscono ad attività ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale di riferimento?				- Rendiconto di progetto - Timesheet per le spese di personale		
29	Le spese di personale rendicontate rispettano i limiti previsti dalla circolare MEF - RGS n. 4/2022?				- Rendiconto di progetto - Timesheet per le spese di personale - Circolare MEF - RGS n. 4/2022		
30	Le spese di personale rendicontate sono comprovate da apposito timesheet previsto dalle Linee guida per i Soggetti Attuatori e redatto per ciascun dipendente?				- Rendiconto di progetto - Timesheet per le spese di personale		
31	I timesheet riportano i nominativi dei dipendenti impiegati e, per ogni progetto/CUP, l'indicazione delle attività svolte e delle ore lavorate in ciascun mese?				- Timesheet per le spese di personale		
32	I timesheet risultano debitamente datati e sottoscritti dal dipendente e dal dirigente responsabile?				- Timesheet per le spese di personale		
33	Nel caso di rendicontazione di costi indiretti, è stata prodotta la dichiarazione sostitutiva di atto notorio richiesta dalle Linee guida per i Soggetti Attuatori?				- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i costi indiretti (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		
34	La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui al punto precedente risulta debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dal soggetto deputato alla sua sottoscrizione?				- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i costi indiretti (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		
35	E' stato verificato che le tipologie di spese indicate nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui al punto precedente rappresentino costi indiretti ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento?				- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i costi indiretti (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		
36	Nel caso di rendicontazione di costi indiretti, è stato prodotto il file di riepilogo delle ore lavorate e dei costi sostenuti per il personale richiesto dalle Linee guida per i Soggetti Attuatori?				- File di riepilogo ore e costi di personale (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		
37	Il file di riepilogo ore e costi del personale di cui al punto precedente risulta debitamente compilato in ogni sua parte, datato e firmato dal soggetto deputato della sua sottoscrizione?				- File di riepilogo ore e costi di personale (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		
38	E' stato verificato che costi indiretti rendicontati non eccedono il 15% delle spese di personale?				- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per i costi indiretti (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori) - File di riepilogo ore e costi di personale (allegato alle Linee Guida per i Soggetti Attuatori)		

#### Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI
<b>Riepilogo punti di controllo</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Esito complessivo del controllo</b>			

DATA DEL CONTROLLO:

FIRMA DEL VERIFICATORE

FIRMA DEL RESPONSABILE