|  |
| --- |
| **CHECKLIST DEL RENDICONTATORE INTERMEDIO PER IL CONTROLLO FORMALE E SOSTANZIALE DELLE SPESE SOSTENUTE DAL SOGGETTO SUB-ATTUATORE E INSERITE NEL RENDICONTO DI PROGETTO DEL SOGGETTO ATTUATORE**  **Verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali (lavori, beni e servizi)** |
|
|
|
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione Rendicontatore Intermedio** | | |
| **Nome Amministrazione** |  |
| **Referente** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Soggetto Attuatore** | | |
| **Soggetto attuatore** |  |
| **Referente** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Soggetto Sub-Attuatore** | | |
| **Soggetto Sub-Attuatore** |  |
| **Referente** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Intervento** | | |
| **Missione/Componente** |  |
| **Titolo intervento** |  |
| **Modalità di Attuazione** | A regia |
| **ACCORDO/CONVENZIONE/Atto d’obbligo SA-SSA** | \_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |
| **CUP** |  |
| **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] |
| **Costo totale dell’Accordo/Convenzione/Atto d’obbligo (€)** |  |
| **Costo totale progetto CUP (€)** |  |
| **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Contratto** | | |
| **Soggetto contraente/affidatario** |  |
| **Importo totale del contratto** |  |
| **Di cui costo a valere sul PNRR** |  |
| **Tipologia di procedura di affidamento** |  |
| **Scadenza** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anagrafica Controllo** | | |
| **Modalità di attuazione** | □ Regia  □ Titolarità |
| **Titolo progetto** |  |
| **Importo del progetto** |  |
| **di cui costo a valere sul PNRR** |  |
| **CUP** |  |
| **Soggetto Realizzatore** |  |
| **ID Controllo** |  |
| **Campionamento** | □ SI  □ NO |
| **Operazione oggetto del controllo**  ***(Nominativo/CF)*** |  |
| **Importo controllato**  ***(Rif. Titolo di spesa)*** |  |
| **Periodo** |  |
| **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico) |  |

| **Checklist per la verifica desk amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali dal SSA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Punti di controllo** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** |
| ***Controlli formali sui Rendiconti di progetto presentati dal SA sulla base delle spese esposte dai SSAA*** | | | | | | | |
| **A** | **Trasmissione della Domanda di Rimborso del SA** | | | | | | |
| 1 | La domanda di rimborso è stata compilata e trasmessa dal Soggetto Attuatore nel rispetto delle modalità indicate dall’Addendum alle Linee guida per i SA individuati tramite Accordi che prevedono sub-attuatori (Addendum LG) in conformità al modello allegato alle Linee guida pertinente e risulta completa in ogni sua parte, datata e firmata? |  |  |  | * Domanda di rimborso SA |  |  |
| 2 | Il Soggetto Attuatore ha inserito nel sistema informativo ReGiS, tutta la documentazione a corredo della domanda di rimborso, secondo l’Addendum LG? |  |  |  | * Documenti procedure di aggiudicazione SSA * Giustificativi di spesa e documenti di pagamento SSA * Eventuale altra documentazione prevista dal SA |  | *(la documentazione disponibile dipende dalla regolamentazione in essere tra SA e SSA, in conformità con quanto disposto al par. 2.1 dell’Addendum LG)* |
| 3 | È stata allegata la documentazione attestante l’evidenza dei **controlli ordinari di legalità** e amministrativo-contabili eseguiti dal soggetto sub-attuatore in merito alle procedure e alle spese oggetto della domanda di rimborso? |  |  |  | * Domanda di rimborso SA * Check list di autocontrollo del SSA su procedure di selezione * CL di autocontrollo del SSA delle spese sostenute a costi reali; * Check list DNSH del SSA (ove pertinente) * Check List pari opportunità del SSA (ove pertinente) |  |  |
| ***Controlli sostanziali (anche a campione) sui Rendiconti di progetto presentati dai SA sulla base delle spese esposte dai SSAA*** | | | | | | | |
| **B** | **Punti di verifica generali sulla spesa sostenuta** | | | | | | |
| 1 | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti dai quali risulti la corrispondenza dell’oggetto della prestazione di servizi o della fornitura/lavori, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l’indicazione del CUP e di quanto previsto dal PNRR? |  |  |  | * Determina a contrarre * Contratto o documento equivalente e relativi allegati * Documenti/atti tecnici |  |  |
| 2 | La spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità (a partire dal 1 febbraio 2020) ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall’ Avviso/Disciplinare/Convenzione/Contratto e dal progetto approvato? |  |  |  | * Determina a contrarre * Contratto o documento equivalente e relativi allegati * Documenti/atti tecnici * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 3 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)? |  |  |  | * Determina di impegno * Determina di liquidazione * Mandato di pagamento * Dichiarazione sul conto corrente dedicato al progetto |  |  |
| **C** | **Punti di verifica per la fattura/documento probatorio** | | | | | | |
| 1 | Nella fattura/documento giustificativo è presente il titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 2 | Nella fattura/documento giustificativo è presente l’indicazione del PNRR e della Missione/Componente/ Investimento/Sub-investimento? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 3 | Nella fattura/documento giustificativo sono presenti gli estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 4 | Nella fattura/documento giustificativo è presente il numero e data della fattura/documento giustificativo? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 5 | Nella fattura/documento giustificativo sono presenti 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 | Nella fattura/documento giustificativo è presente l’indicazione dell’oggetto dell’attività prestata?  In alternativa il dettaglio è riportato nei documenti che accompagnano la fattura? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa * Relazione sulle attività/Presa in carico |  |  |
| 7 | Nella fattura/documento giustificativo è presente il CUP, CIG (ove applicabile)? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 8 | La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 9 | La fattura:   1. prevede l’importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  |
| 1. 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? |  |  |  |  |  |
| **D** | **Documentazione comprovante i pagamenti** | | | | | | |
| 1 | Ai fini del pagamento delle prestazioni di servizi o forniture/lavori rese nell'ambito dell'appalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità? |  |  |  | * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) |  |  |
| 2 | 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 di verifica della regolarità fiscale (es. Equitalia) |  |  |
| 3 | È stata acquisita la documentazione attestante la liquidazione? |  |  |  | * Ricevuta pagamento * 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) |  |  |
| 4 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento * 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 | 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) |  |  |
| 6 | 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 * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  |
| 7 | È stato verificato che il certificato di approvazione del SAL abbia data precedente alla Disposizione di pagamento? |  |  |  | * Mandato di pagamento del saldo * Certificato di approvazione del SAL |  |  |
| **E** | **Ulteriori elementi di verifica** | | | | | | |
| 1 | È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:   1. è presente l'approvazione dei SAL emessi? |  |  |  | * Documentazione approvazione dei SAL emessi * Certificazione di regolare esecuzione * Documentazione circa collaudo tecnico- amministrativo |  |  |
| 1. è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti? |  |  |  |  |  |
| 1. è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |  |  |  |  |  |
| 2 | Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell’applicazione del principio “Do Not Significant Harm” (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti? |  |  |  | * Certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione |  |  |
| 3 | Laddove pertinente, in fase di attuazione (SAL) è stata verificata la presenza della documentazione attestante il rispetto dell’applicazione del principio della parità di genere/pari opportunità? |  |  |  | * Documentazione relativa al rispetto dei principi trasversali (es. rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile del fornitore con attestazione della sua conformità a quello trasmesso alle rappresentanze sindacali e ai consiglieri regionali di parità) |  |  |
| 4 | 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 |  |  |
| 5 | La prestazione di servizi, o fornitura/lavori oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto/convenzione ed in linea con la tempistica e le modalità di realizzazione eventualmente previste dalle condizionalità riferite ai target e milestone associate alla Misura di riferimento? |  |  |  | * Contratto * Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio * Relazione delle attività * Dati e documenti estratti da Regis (es. report avanzamento) |  |  |
| 6 | È stato verificato che la fattura attiene ad un contratto in corso di validità e non risolto?  Se no, qualora l’appaltatore/prestatore d’opera 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 |  |  |
| 7 | È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall’art. 34 Reg. (UE) 2021/241? |  |  |  |  |  | *Verificare che nella documentazione relativa al progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/Riforma.* |
| **F** | **Verifica sull’assenza del doppio finanziamento** | | | | | | |
| 1 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento approvato? |  |  |  | * Giustificativo di spesa * Contratto * Mandato di pagamento * Prospetto riepilogativo SAL precedenti |  | *Verificare che la spesa oggetto di controllo, sommata a quelle precedentemente pagate, rientri nel limite dell’importo del contratto* |
| 2 | È stato verificato che la prestazione oggetto della fattura non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? |  |  |  | * Fattura * SAL * Prospetto riepilogativo SAL precedenti |  | *Verificare che la fattura non riguardi prestazioni oggetto di precedenti pagamenti* |
| **G** | **Conservazione della documentazione** | | | | | | |
| 1 | La documentazione è opportunamente conservata presso la sede del soggetto attuatore, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente e sono inoltre previste specifiche indicazioni circa la conservazione e la messa a disposizione di atti e documenti al fine di consentire l'accertamento della regolarità ed effettività della realizzazione dei progetti? |  |  |  |  |  | *Indicazione delle modalità e del luogo di conservazione (fisico e/o digitale)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo rendicontato** |  |
| **Importo controllato** |  |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |
| **Raccomandazioni** |
|  |
| **Segnalazione Irregolarità/Rettifiche finanziarie** |
|  |

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

1. Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo. [↑](#footnote-ref-2)