**All. 4**

**Checklist di verifica amministrativo-contabile circa la regolarità delle spese sostenute**

**Autocontrollo sostanziale della spesa del Soggetto Attuatore**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amministrazione Centrale/Struttura attuatrice** | | |  | | | | | | | |
| **Missione, componente, investimento** | | |  | | | | | | | |
| **Titolo Investimento** | | |  | | | | | | | |
| **Denominazione intervento** | | |  | | | | | | | |
| **Soggetto Attuatore** | | |  | | | | | | | |
| **Soggetto Gestore** | | |  | | | | | | | |
| **Procedura di Attivazione (PRATT)** | | |  | | | | | | | |
| **Convenzione** | | |  | | | | | | | |
| **Codice Progetto** | | |  | | | | | | | |
| **ID Progetto** | | |  | | | | | | | |
| **Titolo intervento** | | |  | | | | | | | |
| **CUP** | | |  | | | | | | | |
| **DNSH Regime 1** | | |  | | | | | | | |
| **DNSH Regime 2** | | |  | | | | | | | |
| **Tagging** | | | Clima | | | | | | | |
| Digitale | | | | | | | |
| **Priorità/principi trasversali PNRR** | | | Parità di genere (Gender Equality) | | | | | | | |
| Protezione e valorizzazione dei giovani | | | | | | | |
| Superamento dei divari territoriali | | | | | | | |
| **Data di avvio e conclusione dell’intervento** | | |  | | | | | | | |
| **Data del controllo** | | |  | | | | | | | |
| **Luogo di conservazione della documentazione** | | |  | | | | | | | |
| **Anagrafica Spesa** | | | | | | | | | | |
| **Totale spesa precedentemente controllata** | | | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | | | | | | | |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | | | € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_ | | | | | | | |
| **Causale pagamento** | | | □ Anticipo  □ Pagamento intermedio  □ Saldo | | | | | | | |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate a costi reali** | | **SI** | | **NO** | | | **N.A.** | **Documentazione di riferimento per il controllo** | **Estremi della documentazione di riferimento** | **Note** | |
| 1. **PARTE GENERALE** | | | | | | | | | | | |
| A\_1 | È stato verificato il contributo del progetto al conseguimento del *target* associato alla misura e il contributo alla valorizzazione dell’indicatore comune? |  | | |  |  | | • Avviso  • Contratto di finanziamento  • Documentazione di spesa |  |  | |
| A\_2 | È stata verificata l’assenza del doppio finanziamento? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| A\_3 | È stata verificata la coerenza del corredo informativo della Scheda CUP (fonte finanziaria, titolo di progetto, etc.) con la Misura PNRR? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| A\_4 | È stata verificata la correttezza del riferimento al CUP, al titolo dell’intervento e al finanziamento da parte dell’Unione Europea – *Next Generation EU* riportati negli atti di impegno, nei documenti giustificativi di spesa, negli atti di liquidazione e negli ordinativi di pagamento? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| A\_5 | Nel caso di “progetti in essere”, è stata verificata la presenza di un atto di riconducibilità per i documenti giustificativi di spesa e di pagamento che riporti i riferimenti alla precedente fonte di finanziamento? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| A\_6 | È presente un’idonea distinzione di eventuali risorse UE aggiuntive al PNRR? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| 1. **PUNTI DI VERIFICA GENERALI SULLA SPESA** | | | | | | | | | | | |
| B\_1 | La spesa rendicontata al SA in relazione alle somme erogate alle imprese beneficiarie è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall’Avviso/ Atto/ Contratto? |  | | |  |  | | •Avviso  •Contratto  •Documentazione amministrativo -contabile |  |  | |
| B\_2 | È stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari? |  | | |  |  | | •Conti correnti dedicati  •Quietanze di pagamento o altro documento contabile  •Indicazione del CUP |  |  | |
| B\_3 | In merito al punto precedente B\_2, l’impresa beneficiaria ha fornito le informazioni sul conto corrente dedicato all'investimento? Lo stesso è stato correttamente riportato negli atti di liquidazione e negli ordinativi di pagamento? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| B\_4 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/convenzione di riferimento approvato? |  | | |  |  | | • Contratto  • Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo  • Contratto di gestione dell’attività |  |  | |
| B\_5 | È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| B\_6 | 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 nel *dossier* di progetto siano stati inseriti i riferimenti al PNRR e alla specifica Missione, Componente, Misura e Investimento/ Riforma.  •Avviso  • Contratto  •Documentazione amministrativo-contabile |  |  | |
| B\_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) |  |  | |
| 1. **PUNTI DI VERIFICA PER LA FATTURA/DOCUMENTO PROBATORIO** | | | | | | | | | | | |
| La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: | | | | | | | | | | | |
| C\_1 | Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_2 | Indicazione del PNRR e della Missione/ Componente/ Investimento/ Sub-investimento? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_3 | Estremi identificativi del contratto finanziario di riferimento? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_4 | Numero e data del documento giustificativo? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_5 | 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 |  |  | |
| C\_6 | Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge)? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_7 | Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna il documento di spesa)? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_8 | Indicazione del CUP e il riferimento al contratto ai fini della verifica di assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell’art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_9 | In caso di emissione di fattura, questa è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall’art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)? |  | | |  |  | | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_10 | In caso di emissione di fattura, questa 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 amministrativo-contabile di spesa |  |  | |
| C\_11 | Gli atti di trasferimento delle risorse al Soggetto Gestore sono completi e corretti? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_12 | Il trasferimento delle risorse al Soggetto Gestore è avvenuto nel rispetto dell'Accordo? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_13 | Eventuali revoche (o ritiri o ritiri parziali) delle risorse al Soggetto Gestore sono state correttamente eseguite, secondo quanto previsto dalla normativa e dall'Accordo? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_14 | Le risorse dell’investimento, trasferite al Soggetto Gestore, sono state depositate su conti correnti degli stessi conformemente ai principi della sana gestione finanziaria? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_15 | È stata verificata la correttezza e la veridicità delle fatture quietanzate (a titolo esemplificativo, ID domanda, Codice Unico di Progetto (CUP), costi unitari dei beni e servizi acquisiti, e nello specifico la data di termine del progetto deve coincidere con la data dell’ultima fattura emessa)? |  | | |  |  | | • Fatture |  |  | |
| C\_16 | È stata verifica la documentazione attestante l’effettivo pagamento delle fatture (a titolo esemplificativo, bonifico bancario o postale, SEPA/Ri.Ba./SDD, assegno non trasferibile, *bancomat*, carta di credito aziendale) accompagnata dall’evidenza della quietanza su conto corrente intestato all’impresa beneficiaria che attesti il trasferimento del denaro tra beneficiario e fornitore? |  | | |  |  | | •Documentazione amministrativo-contabile |  |  | |
| C\_17 | Per ciascun bene oggetto dell’agevolazione sono state verificate le liberatorie dei fornitori sottoforma di Dichiarazioni Sostitutive di Atto di Notorietà (DSAN)? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_18 | Le spese inserite nel quadro economico e successivamente rendicontate sono coerenti con l’elenco delle spese ammissibili pubblicato sul sito del Ministero del Turismo in data 4 febbraio 2022 (e aggiornato in data 30 gennaio 2023) e con le spese ammissibili indicate nell’Avviso del 7 maggio 2024? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_19 | Ove pertinente, in sede di anticipazione fino al 30 per cento dell’agevolazione, è stata acquisita e verifica l’idonea garanzia fideiussoria? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| C\_20 | Le spese rendicontate e pagate sono state sostenute dopo la data successiva alla pubblicazione del Decreto-legge n.152 del 7 novembre 2021 e non oltre il 31 dicembre 2024? |  | | |  |  | | • Fatture |  |  | |
| C\_21 | La descrizione delle spese oggetto della documentazione amministrativo-contabile è coerente con le finalità previste dal singolo intervento/progetto e con la linea di investimento 4.2.5.? |  | | |  |  | | •Documentazione amministrativo-contabile |  |  | |
| C\_22 | Ove pertinente, è stata verificata l’impossibilità di recuperare l’IVA dello stesso importo rendicontato? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| 1. **DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE I PAGAMENTI/QUIETANZA DI PAGAMENTO** | | | | | | | | | | | |
| Sono presenti documenti comprovanti i trasferimenti alle imprese e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche: | | | | | | | | | | | |
| D\_1 | Ai fini del trasferimento delle risorse alle imprese, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità? |  | | |  |  | | • Documento unico di regolarità contributiva (DURC) |  |  | |
| D\_2 | Ove pertinente, per agevolazioni richieste superiori a 150.000 euro, sono stati acquisiti e verificati gli allegati DSAN Antimafia? |  | | |  |  | | • DSAN Antimafia |  |  | |
| D\_3 | L’importo erogato all’impresa beneficiaria corrisponde a quello indicato e approvato in sede di istruttoria? |  | | |  |  | | •Quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento del Soggetto Gestore nei confronti delle imprese beneficiarie  • E/C bancario del periodo in cui ricadono le quietanze o altro documento contabile  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  | |
| D\_4 | Le quietanze di pagamento o altro documento contabile emesse riportano gli estremi del Soggetto Gestore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), dell’impresa beneficiaria, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento e del CUP? |  | | |  |  | | • Quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento del Soggetto Gestore nei confronti delle imprese beneficiarie  • E/C bancario del periodo in cui ricadono le quietanze o altro documento contabile  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  | |
| D\_5 | Ove pertinente, le quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto trasferimento delle risorse all’impresa beneficiaria 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? |  | | |  |  | | • Quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento del Soggetto Gestore nei confronti delle imprese beneficiarie  • E/C bancario del periodo in cui ricadono le quietanze o altro documento contabile  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  | |
| D\_6 | La liquidazione delle spese è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa sulla base di quanto indicato negli avvisi? |  | | |  |  | | • Quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento del Soggetto Gestore nei confronti delle imprese beneficiarie  • E/C bancario del periodo in cui ricadono le quietanze o altro documento contabile  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  | |
| D\_7 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? |  | | |  |  | | • Quietanze di pagamento o altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento del Soggetto Gestore nei confronti delle imprese beneficiarie  • E/C bancario del periodo in cui ricadono le quietanze o altro documento contabile  • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) |  |  | |
| D\_8 | È stato verificato che il trasferimento delle risorse alle imprese abbia data successiva all’attestazione di conclusione dell’intervento? |  | | |  |  | |  |  |  | |
| 1. **ULTERIORI ELEMENTI DI VERIFICA** | | | | | | | | | | | |
| E\_1 | I documenti disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla destinazione delle somme percepite dai beneficiari finali ad evidenza degli obiettivi per i quali gli investimenti rimborsabili sono stati impiegati sono stati raggiunti secondo lo scopo prefissato? |  | | |  |  | | • *Dossier* di progetto |  |  | |
| E\_2 | Qualora l’impresa 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 |  |  | |
| E\_3 | La documentazione relativa all'investimento dell’impresa beneficiaria è completa, esaustiva e conservata presso il Soggetto Gestore? |  | | |  |  | | • *Dossier* di progetto |  |  | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Note** |
|  |

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