

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

CHECK-LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore	
Soggetto Realizzatore	
Procedura di appalto applicata	(Procedura aperta, ristretta, etc.)
CIG	
Titolo bando di gara	

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

Atto di riferimento	(Riferimento del contratto stipulato, data, RDO/ODA)
CUP	
Localizzazione intervento	
Data di avvio e conclusione progetto	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale intervento (€)	[al netto di IVA]
di cui costo ammesso PNRR (€)	[al netto di IVA]
Costo della procedura (importo a base d'asta)	
Costo della procedura (importo contratto)	
Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	
Anagrafica spesa	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

	<input type="checkbox"/> Saldo
--	--------------------------------

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	La spesa rendicontata 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/Disciplinare/Atto d'obbligo/Contratto?						<ul style="list-style-type: none"> •Avviso/Bando • Determina a contrarre •Atto d'obbligo/contratto •Documentazione amministrazione-contabile di spesa
2	È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.)?						<p>Verificare se è stato rispettato il principio di separazione contabile atto a garantire l'individuazione univoca e puntuale del capitolo/cassetto contabile oggetto delle transazioni e dei trasferimenti finanziari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina di impegno • Determina di liquidazione •Mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario

¹Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l'effettuazione del controllo.

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto/convenzione di riferimento approvato?						<ul style="list-style-type: none"> • Contratto/Atto d'obbligo •Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo
4	È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti rendiconti (verifica del doppio finanziamento)?						<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che le spese non siano state già oggetto di precedenti rendicontazioni, accertandosi della presenza nel CUP e dei riferimenti al progetto oggetto della verifica. •Documentazione amministrativo-contabile
4	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).
7	È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?						Verificare, per il tramite dei dati di monitoraggio finanziario e procedurale, che la spesa rendicontata sia coerente. <ul style="list-style-type: none"> • Atto d'obbligo/Contratto
La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni:							
1	Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa
2	Indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
3	Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
4	Numero e data della fattura/documento giustificativo?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
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
6	Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
7	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 amministrativo-contabile di spesa
8	Indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
9	La fattura è stata emessa in forma elettronica (come previsto dall'art. 1 co. 209 - 214 L. 244/2007)?						• Documentazione amministrativo-contabile di spesa
10	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 amministrativo-contabile di spesa
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:							

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
1	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?						<ul style="list-style-type: none"> • 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.)?						Verifica Equitalia
3	La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Mandato di pagamento
4	L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
							di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); <ul style="list-style-type: none"> • 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	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)?						<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
6	È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione?						<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento del saldo quietanzato con timbro istituto bancario

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
7	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento comprovante l'avvenuto pagamento 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 o analoga dicitura è inclusa nelle fatture elettroniche?						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione amministrativo-contabile di spesa • 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). • Atto di riconducibilità per i progetti in essere.
8	È stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) è presente l'approvazione dei SAL emessi? b) è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione 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? 						<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione circa approvazione dei SAL emessi; • Certificazione di regolare esecuzione; • Documentazione circa collaudo tecnico- amministrativo

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

ADEMPIMENTI		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo ¹
9	Nel caso in cui sia prevista l'erogazione di un anticipo, è stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?						<ul style="list-style-type: none"> Fideiussione bancaria o assicurativa
10	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?						<ul style="list-style-type: none"> Atti relativi alla risoluzione del contratto

ESITI		
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Logo prescelto

Da compilare a cura del RUP, del Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi, se diverso, e del Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio

Note

Data e luogo del controllo:	__/__/____
RUP:	_____ Firma _____
Responsabile dell'Ufficio di Realizzazione degli Eventi:	_____ Firma _____
Responsabile dell'Ufficio di Monitoraggio:	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria _____-- Firma _____