|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO** **SULLA PROCEDURA E SPESE SOSTENUTE****PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO** **(EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA)** |

|  |
| --- |
| **Anagrafica Soggetto Attuatore** |
| **Denominazione Amministrazione**  |  |
| **Nome Referente**  |  |
| Codice Fiscale Amministrazione |  |

|  |
| --- |
| **Anagrafica Progetto** |
| **Titolo Intervento**  |  |
| **CUP**  |  |
| **Costo totale progetto (€)** |  |

|  |
| --- |
| **Avviso pubblico procedura accreditamento** |
| **Procedura selettiva soggetti accreditati** |  |
| **Denominazione Albo / Elenco** |  |
| **Servizi svolti da operatori accreditati** | [sintesi] |

|  |
| --- |
| **Domanda di Rimborso** |
| **Num. Rendiconto su ReGis** |  |
| **Progressivo rendiconto della medesima procedura** | [1°, 2°, 3°, ecc.] |
| **Importo rendiconto** | [lavori di…, Direzione lavori….] |

**RELAZIONE TECNICA- AVANZAMENTO DEL PROGETTO**

*barrare la voce corrispondente*

[ ]  **INTERMEDIA** [ ]  **FINALE**

|  |
| --- |
| **Descrizione/stato di avanzamento e indicazione della pertinenza delle spese sostenute (di cui si chiede il rimborso)**  |
| Costi sostenuti (in rendiconti precedenti) |  0,00 |
| Avanzamento rendicontato/ammesso a finanziamento | 0,00% |
| Ammontare del presente Rendiconto |  |
| Costi ancora da sostenere |   |
| Giustificativi di spesa per cui si chiedere il rimborsoOBBLIGATORIO |  |

In attesa della revisione della piattaforma ReGis, alle domande non più pertinenti, aventi il testo barrato, non va data alcuna risposta.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali (lavori, beni e servizi)** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documentiverificati/utilizzati per la verifica** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI RIMBORSO** |
| 1 | **Solo per Soggetto Attuatore - Pubblica Amministrazione** il decreto/determina/delibera d’impegno contiene il parere di regolarità amministrativa e contabile? |  |  |  |  |  | Decreto/Determina/Delibera d’impegno |
| 2 | È stata sottoscritta con il soggetto erogatore accreditato una convenzione/contratto riportante le seguenti informazioni:1. oggetto;
2. durata;
3. ammontare della sovvenzione;
4. modalità di erogazione;
5. compiti;
6. obblighi e le responsabilità delle parti,

nel rispetto di quanto previsto dalla normativa UE e nazionale applicabile e dall’avviso? |  |  |  |  |  | Convenzione/Contratto  |
| 3 | La documentazione di spesa trasmessa dal soggetto erogatore accreditato rispetta i termini e le modalità previste dal convenzione/contratto? |  |  |  |  |  | * Convenzione/Contratto
* Giustificativi di spesa
* Rispetto tempistiche di presentazione
 |
| 4 | Le prestazioni erogate sono conformi alla Convenzione/Contratto e patto di accreditamento |  |  |  |  |  | * Convenzione/Contratto
* Patto di accreditamento
 |

|  |  |
| --- | --- |
| B | **PUNTI DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE** |
| 5 | **Qualora si tratti di progetti definiti in modalità di co-progettazione**, nell’ambito della procedura di rendicontazione delle spese sostenute dal SA, ha rispettato i principi generali e criteri presenti nella L. 241/90 e s.m.i ? |  |  |  |  |  | * Dichiarazioni ai sensi del DPR 445/00 attestanti il rispetto dei principi generali e criteri presenti nella L. 241/90 nella procedura di rendicontazione delle spese sostenute
 |
| 6 | ~~La spesa rendicontata è ammissibile, e dunque sostenuta in un periodo non antecedente al 1° febbraio 2020 nel rispetto di quanto previsto dalla normativa PNRR (Reg. UE 2021/241)?~~ |  |  | **X** |  |  | * Convenzione/Contratto
* Giustificativi di spesa
 |
| 7 | La spesa rendicontata risulta coerente con le previsioni dell’avviso e dalla convenzione/contratto, ed è coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo e sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo della Convenzione/Contratto? |  |  |  |  |  | * Convenzione/Contratto
* Patto di accreditamento
* Giustificativi di spesa
 |
| 8 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)? |  |  |  |  |  | Giustificativi di spesa |
| 9 | La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  |  |  |  | Giustificativi di spesa |
| 9.a | 1. data di fatturazione, estremi del fornitore e P.IVA;
 |  |  |  |  |  |
| 9.b | 1. ~~elementi identificativi del progetto, indicazione del PNRR e della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento/Misura;~~
 |  |  |  |  |  |
| 9.c | 1. indicazione del CUP e il riferimento alla convenzione/ contratto;
 |  |  |  |  |  |
| 9.d | 1. indicazione dell’oggetto dell’attività prestata.
 |  |  |  |  |  |
| 10 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)?  |  |  |  |  |  | Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari |
| **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 erogate, 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 | Ai fini del pagamento delle prestazioni erogate, sono state svolte le seguenti ed ulteriori verifiche:1. dichiarazione, relativamente al mese indicato in fattura, resa in merito all’elenco del personale dipendente impiegato con indicazione della qualifica e della quota parte di ore lavorate nel progetto, resa e sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi degli artt. 46 - 47 e art.76 del DPR nr.445/2000;
2. relazione sui servizi indicati in fattura.
 |  |  |  |  | * Dichiarazione ai sensi del DPR nr. 445/200
* Relazione sui servizi
 |
| 13 | Sono correttamente conservati nel fascicolo di progetto tutti documenti comprovanti l’avvenuto pagamento della/delle fattura/e/o altro documento?  |  |  |  |  | * Mandati di pagamento e relativa quietanza (da allegare)
* F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment
* Bonifici Bancari e contabile bancaria
* Fatture quietanzate contenenti nella causale il CUP riferiti al progetto
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione).
 |
| 14 | Gli atti di pagamento/liquidazione riportano/richiamano gli estremi del soggetto attuatore/realizzatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del titolo del progetto ammesso al finanziamento e del CUP? |  |  |  |  | * Mandati di pagamento e relativa quietanza (da allegare)
* F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment
* Bonifici Bancari e contabile bancaria
* Dichiarazione di spesa
* Decreto/determina di liquidazione
 |

|  |
| --- |
| **Eventuali Osservazioni/Integrazioni** |
|  |

|  |
| --- |
| **Data e luogo del controllo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Responsabile del controllo (Nome e Cognome) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. Viene 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. [↑](#footnote-ref-2)