|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA’ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE** | | | | | | |
|  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |
|  | **Missione** | **M1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura** | | | | | |
|  | **Componente** | **C3 Turismo e Cultura 4.0 (M1C3)** | | | | | |
|  | **Misura** | **2 “Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”** | | | | | |
|  | **Investimento** | **2.2 “Tutela e valorizzazione dell’architettura e del paesaggio rurale”** | | | | | |
|  | **Titolo intervento** | **D.M. 18 marzo 2022, n. 107, modificato dal D.M. 7 marzo 2024, n. 92, di Assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome –**  **Avviso Pubblico … – Bando D.D. n. … -** | | | | | |
|  | **Soggetto Attuatore** | **Regione …** | | | | | |
|  | **Destinatario del contributo** |  | | | | | |
|  | **Titolo Progetto** | *quello ammesso a finanziamento al beneficiario finale* | | | | | |
|  | **CUP** |  | | | | | |
|  | **Localizzazione intervento** |  | | | | | |
|  | **DNSH** | ☐ Regime 1 ☐ Regime 2 SEMPRE | | | | | |
|  | **Tagging** | ☐ Clima ☐ Digitale ☐ Non previsti SEMPRE | | | | | |
|  | **Priorità/principi trasversali PNRR** | ☐ Parità di genere (Gender Equality) SEMPRE ☐ Protezione e valorizzazione dei giovani  ☐ Superamento divari territoriali SEMPRE | | | | | |
|  | **Cronoprogramma Data di avvio e conclusione progetto** | Presentazione Domanda: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] Data atto di impegno e concessione : [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  **Avvio progetto (data in Regis): [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]**  Variazione cronoprogramma ☐ SI ☐ NO (inserire riferimento)  **Conclusione progetto (data in Regis): [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]** | | | | | |
|  | **Regimi di aiuto** | De minimis  ☐ SI  ☐ NO \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Specificare*) In caso di regime di aiuto diverso dal "de minimis": indicare quale. | | | | | |
|  | **Regime IVA** | IVA Recuperabile SI ☐ NO ☐ | | | | | |
|  | **Costo totale del progetto** | € ……….. | | | | | |
|  | **Importo investimento ammesso** | € ……….. | | | | | |
|  | **di cui concesso PNRR** | € ……….. | | | | | |
|  | **Importo rendicontazione** | Importo Rendicontato [€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |
|  | **Domanda di pagamento** | Importo [€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |
|  | **Importo eventuali precedenti erogazioni** | Domanda di pagamento [€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] Approvato [€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] Erogato [€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Atto dirigenziale di liquidazione e pagamento, data del mandato di pagamento [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |
|  | **Causale pagamento** | ☐ Anticipazione  ☐ S.A.L.  ☐ Saldo | | | | | |
|  |  | Totale SPESA precedentemente verificata [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Totale SPESA oggetto della presente verifica [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  La spesa oggetto di verifica, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite del finanziamento PNRR concesso? ☐ SI ☐ NO | | | | | |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione** (Ente/Ufficio) |  | | | | | |

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:

* Per ogni punto di controllo deve esserci sempre una risposta indicata con una "X" in base all'esito della verifica se positivo, negativo o non applicabile.
* Utilizzare il campo "Elenco dei documenti verificati" per riportare i documenti visionati a supporto della verifica con esito positivo indicando eventualmente anche l’articolo/i del documento/atto in cui è rinvenibile il riscontro positivo.
* Nel caso in cui un punto di controllo non sia applicabile o abbia esito negativo, occorre indicare sempre la motivazione nel campo "Note ".

| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto della verifica** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE** | | | | | | | |
| DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE | | | | | | | |
| 1 | Il progetto è coerente con le previsioni contenute nell'atto d'obblighi (da ultimo) sottoscritto, nonché con le versioni aggiornate del cronoprogramma e del quadro economico? | **X** |  |  | **Riferimenti dell'atto d'obblighi efficace al momento della rendicontazione, degli eventuali addendum e/o delle varianti/aggiornamenti di QTE e cronoprogramma approvati** |  | • Ultima versione atto d'obblighi ed allegati  • Addendum all’atto d’obblighi (eventuale)  • Richiesta di variazione del progetto approvata (eventuale) |
| 2 | E' presente la documentazione prevista ai fini dell'attuazione dell'intervento? | **X** |  |  | **Riferimenti dei titoli** |  | • Titolo di disponibilità del bene  • Titolo abilitativo edilizio |
| 3 | Nel caso in cui proprietà/possesso/detenzione/gestione siano in capo a più soggetti, è stato acquisito il mandato con rappresentanza / atto di consenso di costoro in favore del destinatario del contributo per la realizzazione dell'intervento? |  |  | **X** | **Se SI:**  **indicare estremi del mandato/ atto di consenso** | **Se N/A:**  **specificare motivo.**  **Es. unico proprietario** | • Mandato / atto di consenso |
| 4 | In caso di bene vincolato, è stato acquisito l'assenso della Soprintendenza? | **X** |  |  | **Se SI:**  **Estremi autorizzazione Soprintendenza** | **Se N/A:**  **specificare motivo es. bene non vincolato** | • Assenso della Soprintendenza |
| 5 | La domanda di pagamento reca chiara indicazione del luogo di disponibilità degli atti contabili ove è conservata la documentazione progettuale conformemente al piano di archivio indicato nel Vademecum e contiene i riferimenti al PNRR ( "l'iniziativa è finanziata dall'UE nel Next Generation EU", l'emblema dell'Unione Europea e indicazione di Missione, Componente, Investimento e Sub-investimento nel rispetto di quanto previsto al art. 34 Reg. (UE) 2021/241? | **X** |  |  | **Data e protocollo della domanda, n. dell'allegato** |  | • Domanda di pagamento |
| VARIAZIONI AL PROGETTO | | | | | | | |
| 6 | Sono state apportate ed approvate modifiche a lavorazioni specifiche del progetto | **X** |  |  | **Se SI:**  **indicare riferimenti dell'atto di approvazione** |  | • Comunicazione/istanza di modifica  • Documentazione di variazione prodotta  • Approvazione variante/integrazione/addendum all’atto d'obblighi |
| 7 | E' stata comunicata/approvata una modifica del quadro economico? | **X** |  |  | **Se SI:**  **indicare riferimenti dell'atto di approvazione** |  | • Comunicazione/istanza di modifica  • Documentazione di variazione prodotta  • Approvazione variante/integrazione/addendum all’atto d'obblighi |
| 8 | E' stata comunicata/approvata una modifica del cronoprogramma? | **X** |  |  | **Se SI:**  **indicare riferimenti dell'atto di approvazione** |  | • Comunicazione/istanza di modifica  • Approvazione variante/integrazione/addendum all’atto d'obblighi  • Documentazione di variazione prodotta |
| MODIFICA DEL DESTINATARIO DEL CONTRIBUTO | | | | | | | |
| 9 | E' intervenuto il subentro di un soggetto diverso quale destinatario del contributo? |  | **X** |  | **Se SI:**  **indicare riferimenti dell'atto che autorizza il subentro** |  | • Autorizzazione al subentro  • Integrazione/nuovo atto d'obblighi |
| 10 | Nel caso in cui la proprietà/possesso/detenzione/gestione siano in capo anche a soggetti diversi dal subentrante, è stato acquisito il mandato con rappresentanza / atto di consenso di costoro in favore del nuovo destinatario del contributo per la realizzazione dell'intervento? |  |  | **X** | **v. punto 3** | **v. punto 3** | • Mandato / atto di consenso |
| 11 | In caso di trasferimento della titolarità di uno dei beni il contratto contiene clausola espressa che impegna il subentrante al rispetto dell'atto d’obblighi? |  |  | **X** | **Se SI:**  **indicare gli estremi dell'atto che trasferisce il diritto** |  | • Atto che trasferisce il diritto |
| AIUTI DI STATO | | | | | | | |
| 12 | In caso di contributo qualificabile come aiuto, è stata effettuata la registrazione su RNA? |  |  | **X** | **Se SI:**  **Riportare COR** | **Se N/A: indicare motivo. Es. persona fisica; aiuto non soggetto a registrazione su RNA, ecc.** | • Codice COR |
| 13 | In caso di modifica del progetto, è stata effettuata la registrazione della variazione su RNA? |  |  | **X** | **Se SI:**  **riportare COVAR** | **Se N/A: indicare "nessuna variazione"** | • Codice COVAR |
| 14 | Sono state effettuate le visure su RNA? |  |  | **X** | **Se SI:**  **riportare data/estremi visure** | **Se N/A:**  **v. punto 12** | • Visure Aiuti, Aiuti de minimis, Deggendorf |
| 15 | Si è verificato il rispetto del massimale previsto dal Reg. UE 2013/1407? |  |  | **X** | **Se SI:**  **riportare data/estremi visure** |  | • Visure RNA |
| 16 | In caso di contributo in regime de minimis ad una impresa agricola, è stato verificato il rispetto dell'ambito applicativo del Reg. UE 2013/1407? |  |  | **X** | **Se SI:**  **indicare riferimenti della dichiarazione del beneficario e dei documenti relativi ai controlli effettuati** |  | • Dichiarazione del destinatario del contributo  • Controlli effettuati dal Soggetto attuatore |
| 17 | In caso di applicazione di regime di aiuti diverso dal de minimis ordinario, è stato verificato il rispetto della normativa eurounitaria? |  |  | **X** | **Se SI:**  **riportare data/estremi visure effettuate** |  | • Visure RNA, SIAN |
| DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | | |
| 18 | Risulta agli atti la domanda di pagamento, completa di tutti gli allegati previsti dalla manualistica? | **X** |  |  | **Data e protocollo della domanda** |  | Domanda di pagamento in anticipazione, sal o saldo. |
| 19 | E’ agli atti la comunicazione di conto corrente dedicato? | **X** |  |  | **Allegato n. … della domanda** |  | • Comunicazione conto corrente dedicato |
| POLIZZA FIDEIUSSORIA | | | | | | | |
| 20 | Ove previsto, è stata allegata la polizza fideiussoria ? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • Polizza fideiussoria |
| AVVIO DELL'INTERVENTO | | | | | | | |
| 21 | E’ stata presentata la dichiarazione di avvio dell'intervento? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • Dichiarazione di avvio dell'intervento  • Incarichi affidati |
| AVVIO DEI LAVORI | | | | | | | |
| 22 | E' stata presentata la dichiarazione di avvio dei lavori? | **X** |  |  | **Riferimenti della dichiarazione o richiamo dell'Allegato alla quale è stata acclusa** |  | • Dichiarazione di avvio lavori |
| PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE (ove causale “Sal o Saldo”) | | | | | | | |
| 23 | Il prospetto di rendicontazione del destinatario del contributo riporta il titolo progetto, il riferimento all'investimento e al CUP, l'Indicazione NGEU e la firma del destinatario del contributo? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • Prospetto di rendicontazione |
| AVANZAMENTO DEI LAVORI (ove causale “Sal o Saldo”) | | | | | | | |
| 24 | E’ stata verificata la corrispondenza delle spese rispetto all’avanzamento delle attività progettuali ed in coerenza con il cronoprogramma attuativo? | **X** |  |  | **Se SI:**  **citare i documenti verificati ed inserirne i riferimenti o rimandare alle indicazioni dei punti precedenti** |  | • Ultima versione atto d'obblighi ed allegati  • Varianti comunicate/approvate  • Computi metrici  • Eventuale asseverazione stato av. lavori |
| 25 | Ove prevista, è stata presentata documentazione fotografica attestante l’avanzamento dei lavori? | **X** |  |  | **Se SI:**  **indicare posizione in ReGiS (solitamente: all'interno della relazione periodica caricata in "Cronoprogramma/Costi > Esecuzione investimenti/Attività")** | **Se N/A specificare motivo** | • Documentazione fotografica dell’intervento |
| 26 | Se prevista, è stata presentata relazione periodica sull'avanzamento lavori e verificata la completezza? | **X** |  |  | **V. punto precedente** | **"** | • Relazione periodica  • Eventuali “output” di conclusione delle attività |
| FATTURE ELETTRONICHE | | | | | | | |
| 27 | Risulta acquisita, ove prevista, la dichiarazione relativa alle fatture elettroniche? | **X** |  |  | **Allegato n. …** | **"** | • DSC fatture elettroniche |
| SPESE ANTECEDENTI ALLA FIRMA DELL'ATTO D'OBBLIGHI | | | | | | | |
| 28 | E' stata acquisita dichiarazione di riconducibilità delle spese al progetto del destinatario del contributo? | **X** |  |  | **Allegato n. …** | **"** | • DSAN riconducibilità spese |
| 29 | E' presente un atto del Soggetto attuatore che recepisce le spese eventualmente ricondotte al CUP da parte del soggetto destinatario del contributo? | **X** |  |  | **Se SI:**  **indicare riferimenti atto** | **Se N/A:**  **specificare motivo** | • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce esplicitamente le spese del soggetto destinatario del contributo ricondotte al CUP |
| PRINCIPIO DNSH | | | | | | | |
| 30 | E' stata acquisita la dichiarazione di associazione progetto - schede DNSH? | **X** |  |  | **Data e protocollo /Allegato n.** |  | • Dichiarazione di associazione |
| 31 | Sono state prodotte le checklist ex ante relative a ciascuna delle schede DNSH attinenti il progetto? | **X** |  |  | **Indicare quali CL sono state prodotte (n. di riferimento delle CL e tipologia)** |  | • Checklist DNSH ex ante  • Documentazione a supporto dei punti di controllo delle CL DNSH |
| 32 | Sono state prodotte le checklist ex post relative a ciascuna delle schede DNSH attinenti il progetto ? |  |  | **X** | **"** | **Se N/A:**  **specificare motivo. Es. Domanda riguarda SAL** | • Checklist DNSH ex post  • Documentazione a supporto dei punti di controllo delle CL DNSH |
| DOPPIO FINANZIAMENTO | | | | | | | |
| 33 | E' stata acquisita la dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento da parte del soggetto beneficiario destinatario del contributo? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • DSAN destinatario contributo  • Scheda CUP |
| 34 | Nella dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento sono state svolte le verifiche formali previste dalle Linee Guida di cui alla Circolare RGS 28 marzo 2024 n. 13 (accertamento in ordine a provenienza e sottoscrizione dell'autodichiarazione da parte del soggetto obbligato per legge o dall'Avviso pubblico, ai sensi del DPR. n. 445/2000)? | **X** |  |  | **"** |  | • DSAN destinatario contributo  • Circ. RGS 28 marzo 2024, n. 13 (Appendici tematiche: - La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; - La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241.) |
| TITOLARE EFFETTIVO | | | | | | | |
| 35 | E’ stata acquisita la dichiarazione sulla titolarità effettiva del destinatario del contributo qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private? | **X** |  |  | **Se SI:**  **Allegato n. …** | **Se N/A:**  **indicare motivo. Es. persona fisica** | • DSAN destinatario contributo |
| 36 | E' stata acquisita la dichiarazione sulla titolarità effettiva dei soggetti esecutori, qualora si tratti di imprese dotate di personalità giuridica o persone giuridiche private? | **X** |  |  | **"** | **"** | • DSAN esecutori |
| CONFLITTI DI INTERESSE | | | | | | | |
| 37 | E’ stata acquisita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del destinatario del contributo? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • DSAN destinatario contributo |
| 38 | Qualora il Soggetto attuatore sia venuto a conoscenza di una situazione di potenziale conflitto di interessi , a seguito di notifica del destinatario del contributo o per altra via, il conflitto è stato rimosso o adeguatamente giustificato? |  |  |  | **Se SI:**  **inserire i riferimenti dell'atto o comunicazione del SA recante la valutazione di superamento del conflitto** | **Se N/A:**  **indicare che nessun conflitto è stato segnalato o altrimenti rilevato** | • Notifica del conflitto  • Corrispondenza con destinatario del contributo |
| PANTOUFLAGE | | | | | | | |
| 39 | Risulta acquisita la dichiarazione “anti-pantouflage”? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • DSAN anti pantouflage |
| DATI PERSONALI | | | | | | | |
| 40 | Risulta acquisita presa d’atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali ove previsto? | **X** |  |  | **"** |  | • DSAN destinatario contributo |
| ADEMPIMENTI PUBBLICITARI | | | | | | | |
| 41 | Risulta fornita documentazione fotografica attestante il rispetto degli adempimenti pubblicitari previsti dai Regolamenti eurounitari (poster formato A3, cartello di cantiere, targa permanente)? | **X** |  |  | **Indicare l'Allegato della domanda di pagamento nel quale è reperibile (es. relazione periodica se SAL, fine lavori se saldo)** |  | • Documentazione fotografica |
| SVINCOLO POLIZZA | | | | | | | |
| 42 | Ove previsto, il beneficiario ha presentato domanda di svincolo polizza? |  |  | **X** | **Allegato n. …** | **Se N/A indicare motivo. Es. intervento non ancora completato** | • Richiesta di svincolo polizza |
| COMPLETAMENTO DELL'INTERVENTO | | | | | | | |
| 43 | Ove prevista è stata presentata al Soggetto attuatore la dichiarazione di fine intervento? |  |  | **X** | **"** | **"** | • Dichiarazione di fine intervento |
| 44 | E’ stata presentata la dichiarazione fine lavori? |  |  | **X** | **"** | **"** | • Dichiarazione di fine lavori |
| 45 | E’ stato/sono stati presentato/i il/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità? |  |  | **X** | **"** | **"** | • Certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/ regolare esecuzione/verifica di conformità |
| 46 | E' stata presentata documentazione fotografica attestante il completamento dell’intervento? |  |  | **X** | **"** | **"** | • Documentazione fotografica |
| PUBBLICA FRUIZIONE | | | | | | | |
| 47 | E' stata presentata alla Regione/Provincia autonoma la dichiarazione recante l’indicazione del programma definitivo della fruizione, in coerenza con quanto previsto all’art. 1 comma 7 del format di Avviso? |  |  | **X** | **Allegato n. / riferimenti comunicazione ricevuta dal beneficiario** | **"** | • dichiarazione recante l’indicazione del programma definitivo della fruizione |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Verifica desk amministrativo-contabile delle spese*** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo** |
| **VERIFICA SULLE VOCI DI SPESA E SULLE PROCEDURE** | | | | | | | |
| ***“Spese per l’esecuzione dei lavori” (voce di costo A1 del QE)*** | | | | | | | |
| PREVENTIVI | | | | | | | |
| 1 A.1 | Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica? | **X** |  |  | **Se SI:**  **Allegato n. / data e prot. ricezione comunicazione beneficiario** | **Se N/A: indicare motivo. Es. non previsti dal vademecum** | • Preventivi |
| CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 A.1 | I contratti di affidamento lavori contengono indicazione di CUP, capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e date di avvio e fine lavori? | **X** |  |  | **Contratto del … e riferimento agli articoli (numero) del contratto in cui sono presenti i richiami richiesti** |  | • Contratti |
| 3 A.1 | E' presente la clausola relativa al principio del DNSH? | **X** |  |  | **"** |  | • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 4 A.1 | E’ stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del soggetto affidatario? | **X** |  |  | **Se SI:**  **riferimento all'Allegato della domanda / comunicazione del beneficiario** | **Se N/A:**  **indicare motivo** | • Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio, eventuale SOA o documentazione analoga |
| AMMISSIBILITA' DELLE SPESE | | | | | | | |
| 5 A.1 | Le spese sono tutte pertinenti ed imputabili all'intervento, si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti durante il periodo di ammissibilità e sono supportate da fatture o documenti equivalenti? | **X** |  |  | **Prospetto di rendiconto – Allegato n. …** |  | • Avviso pubblico e manualistica  • Contratti  • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa  • Quietanze di pagamento/ contabili bonifici  • Verifica del regime fiscale del beneficiario |
| 6 A.1 | Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:  - titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR;  - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, oggetto attività, eventuali identificativi contratto | **X** |  |  | **"** |  | • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |
| 7 A.1 | In caso di spese sostenute prima della sottoscrizione dell'atto d'obblighi nonché in caso di fatture o documenti giustificativi di spesa che presentano errori e/o omissioni è presente la dichiarazione di riconducibilità del destinatario del contributo e l'atto del Soggetto attuatore che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario? |  |  | **X** | **"** |  | • Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti  • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo |
| 8 A.1 | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? | **X** |  |  | **Allegato n. …** |  | • Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici |
| 9 A.1 | Sono state verificate tutte le quietanze di pagamento relative alle fatture o altri documenti giustificativi di spesa? | **X** |  |  | **Prospetto di rendiconto – Allegato n. …** |  | • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte *(non è sufficiente la disposizione di bonifico)* |
| CONGRUITA' CON IL PREZZIARIO REGIONALE | | | | | | | |
| 10  A.1 | E' stata verificata, ove previsto, la congruità del computo metrico rispetto al prezziario regionale delle opere pubbliche? | **X** |  |  | **Se SI:**  **riportare riferimenti atto di verifica** | **Se N/A:**  **indicare motivo** | • Quadro tecnico economico  • Computo metrico estimativo  • Asseverazione progettista |
| ***“Spese per l’acquisto di beni/servizi e per l’allestimento degli spazi e per promozione/informazione” (voce di costo A.2 del QE)*** | | | | | | | |
| PREVENTIVI | | | | | | | |
| 1 A.2 | Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica? |  |  |  | **v. *supra*, voce di costo A.1** |  | • Preventivi |
| CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 A.2 | I contratti di acquisto/conferma preventivo/conferma proposta d’ordine riportano indicazione dettagliata dei beni e del CUP? |  |  |  | **"** |  | • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 3 A.2 | E’ stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore? |  |  |  | **"** |  | • Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio |
| AMMISSIBILITA' DELLE SPESE | | | | | | | |
| 4 A.2 | Le spese sono tutte pertinenti ed imputabili all'intervento, si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti durante il periodo di ammissibilità e sono supportate da fatture o documenti equivalenti? |  |  |  | **Ecc.** |  | • Avviso pubblico e manualistica  • Contratti  • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici  • Verifica del regime fiscale del beneficiario |
| 5 A.2 | Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:  - titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR;  - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, oggetto attività, eventuali identificativi contratto |  |  |  |  |  | • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |
| 6 A.2 | In caso di spese sostenute prima della sottoscrizione dell'atto d'obblighi nonché in caso di fatture o documenti giustificativi di spesa che presentano errori e/o omissioni è presente la dichiarazione di riconducibilità del destinatario del contributo e l'atto del Soggetto attuatore che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario? |  |  |  |  |  | • Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti  • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo |
| 7 A.2 | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? |  |  |  |  |  | • Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici |
| 8 A.2 | Sono state verificate tutte le quietanze di pagamento relative alle fatture o altri documenti giustificativi di spesa? |  |  |  |  |  | • Quietanze di pagamento/contabili bonifici/F24 quietanzati contributi o imposte*(non è sufficiente la disposizione di bonifico)* |
| SCHEDE TECNICHE BENI | | | | | | | |
| 9 A.2 | In caso di acquisto di beni, è’ presente la documentazione a supporto dell’emissione delle fatture con indicazione dettagliata dei beni acquisiti e le relative schede tecniche? |  |  |  |  |  | • schede tecniche |
| RELAZIONE SERVIZI FRUIZIONE | | | | | | | |
| 10 A.2 | In caso di servizi attinenti la fruizione del bene, è stata acquisita una relazione esplicativa dei servizi erogati con indicazione specifica delle date in cui i servizi di fruizione sono attivati, del numero complessivo di fruitori/utenti per giornate e relativi report fotografici? |  |  |  |  |  | • relazione esplicativa dei servizi erogati |
| OUTPUT SERVIZI COMUNICAZIONE | | | | | | | |
| 11 A.2 | In caso di servizi attinenti attività di promozione/comunicazione, sono stati forniti i relativi output? |  |  |  |  |  | • stampati, progetto immagine coordinata, progetto spazio web, gadget, ecc. |
| ***Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d’ingegno (max 10%) (voce B del QE)*** | | | | | | | |
| PREVENTIVI | | | | | | | |
| 1 B | Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica? |  |  |  |  |  | • Preventivi |
| INCARICHI | | | | | | | |
| 2 B | E’ stata/sono state allegata/e la lettera/e di incarico? |  |  |  |  |  | • lettera/e di incarico |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 3 B | E’ stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del soggetto incaricato? |  |  |  |  |  | • Provincia e numero di iscrizione Albo professionale del professionista incaricato, CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio |
| AMMISSIBILITA' DELLE SPESE | | | | | | | |
| 4 B | Le spese sono tutte pertinenti ed imputabili all'intervento, si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti durante il periodo di ammissibilità e sono supportate da fatture o documenti equivalenti? |  |  |  |  |  | • Avviso pubblico e manualistica  • Contratti  • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici  • Verifica del regime fiscale del beneficiario |
| 5 B | Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:  - titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR;  - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, oggetto attività, eventuali identificativi contratto |  |  |  |  |  | • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |
| 6 B | In caso di spese sostenute prima della sottoscrizione dell'atto d'obblighi nonché in caso di fatture o documenti giustificativi di spesa che presentano errori e/o omissioni è presente la dichiarazione di riconducibilità del destinatario del contributo e un atto che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario? |  |  |  |  |  | • Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti  • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo |
| 7 B | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? |  |  |  |  |  | • Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici |
| 8 B | Sono state verificate tutte le quietanze di pagamento relative alle fatture o altri documenti giustificativi di spesa? |  |  |  |  |  | • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte *(non è sufficiente la disposizione di bonifico)* |
| ***Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita (Voce C del QE)*** | | | | | | | |
| PREVENTIVI | | | | | | | |
| 1 C | Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica? |  |  |  |  |  | • Preventivi  • Manualistica |
| CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 C | I contratti riportano indicazione dettagliata dei beni/servizi oggetto di prestazione? |  |  |  |  |  | • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 3 C | E’ stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore? |  |  |  |  |  | • Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio |
| AMMISSIBILITA' DELLE SPESE | | | | | | | |
| 4 C | Le spese sono tutte pertinenti ed imputabili all'intervento, si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti durante il periodo di ammissibilità e sono supportate da fatture o documenti equivalenti? |  |  |  |  |  | • Avviso pubblico e manualistica  • Contratti  • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici  • Verifica del regime fiscale del beneficiario |
| 5 C | Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:  - titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR;  - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, oggetto attività, eventuali identificativi contratto |  |  |  |  |  | • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |
| 6 C | In caso di spese sostenute prima della sottoscrizione dell'atto d'obblighi nonché in caso di fatture o documenti giustificativi di spesa che presentano errori e/o omissioni è presente un atto che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario? |  |  |  |  |  | • Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti  • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo |
| 7 C | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? |  |  |  |  |  | • Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici |
| 8 C | Sono state verificate tutte le quietanze di pagamento relative alle fatture o altri documenti giustificativi di spesa? |  |  |  |  |  | • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte *(non è sufficiente la disposizione di bonifico)* |
| CONFORMITA' | | | | | | | |
| 9 C | I prodotti sono conformi alle specifiche richieste dal Committente? |  |  |  |  |  | • Certificazioni di conformità impianti e macchinari |
| ***Spese per l’acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fideiussoria (voce D del QE)*** | | | | | | | |
| PREVENTIVI | | | | | | | |
| 1 D | Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica? |  |  |  |  |  | • Preventivi |
| INCARICHI/CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 D | E’ stata allegata lettera di incarico/contratto di prestazione d’opera/contratto di fornitura? (ove applicabile) |  |  |  |  |  | • Lettera di incarico/contratto di prestazione d’opera/contratto di fornitura |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 3 D | E’ stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore? |  |  |  |  |  | • Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio |
| AMMISSIBILITA' DELLE SPESE | | | | | | | |
| 4 D | Le spese sono tutte pertinenti ed imputabili all'intervento, si riferiscono a pagamenti effettivamente eseguiti durante il periodo di ammissibilità e sono supportate da fatture o documenti equivalenti? |  |  |  |  |  | • Avviso pubblico e manualistica  • Contratti  • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici  • Verifica del regime fiscale del beneficiario |
| 5 D | Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:  - titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR;  - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, oggetto attività, eventuali identificativi contratto |  |  |  |  |  | • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |
| 6 D | In caso di spese sostenute prima della sottoscrizione dell'atto d'obblighi nonché in caso di fatture o documenti giustificativi di spesa che presentano errori e/o omissioni è presente un atto che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo? |  |  |  |  |  | • Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti  • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo |
| 7 D | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? |  |  |  |  |  | • Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile  • Quietanze di pagamento/contabili bonifici |
| 8 D | Sono state verificate tutte le quietanze di pagamento relative alle fatture o altri documenti giustificativi di spesa? |  |  |  |  |  | • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (non è sufficiente la disposizione di bonifico) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITO** | | |
| **Esito della verifica** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo oggetto della richiesta di pagamento del destinatario del contributo** |  |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |
| **Importo liquidabile e pagabile** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** |  |
| **Firma** |  |