

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 “per la presentazione di proposte di intervento per il restauro e la valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico rurale - PNRR [M1C3 – Misura 2 – Inv. 2.2] della Regione Toscana” |
| Soggetto Attuatore | Regione Toscana |
| Destinatario del contributo | |
| Titolo Progetto | <i>quello ammesso a finanziamento al beneficiario finale</i> |
| CUP | |
| Localizzazione intervento | |
| DNSH | <input type="checkbox"/> Regime 1 <input type="checkbox"/> Regime 2 |
| Tagging | <input type="checkbox"/> Clima <input type="checkbox"/> Digitale <input type="checkbox"/> Non previsti |
| Priorità/principi trasversali PNRR | <input type="checkbox"/> Parità di genere (Gender Equality) <input type="checkbox"/> Protezione e valorizzazione dei giovani <input type="checkbox"/> Superamento divari territoriali |
| Cronoprogramma | Presentazione Domanda: [_____] Data atto di impegno e concessione : [_____] |
| Data di avvio e conclusione progetto | Avvio progetto (data in Regis): [_____] Variazione cronoprogramma <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (inserire riferimento) |

| | |
|---|--|
| | Conclusione progetto (data in Regis): [_____] |
| | De minimis |
| Regimi di aiuto | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>Specificare</i>) |
| Regime IVA | IVA Recuperabile SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Costo totale del progetto | € (importo al lordo di IVA se non recuperabile) |
| Importo investimento ammesso | € , di cui IVA € (importo al lordo di IVA se non recuperabile) |
| di cui concesso PNRR | € , di cui IVA € |
| 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 [_____] |
| | <input type="checkbox"/> Anticipazione |
| Causale pagamento | <input type="checkbox"/> S.A.L. <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio) | |

| Verifica <i>desk</i> 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mandato / atto di consenso |
| 4 | In caso di bene vincolato, è stato acquisito l'assenso della Soprintendenza? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di pagamento |
| VARIAZIONI AL PROGETTO | | | | | | | |
| 6 | Sono state apportate ed approvate modifiche a lavorazioni specifiche del progetto | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione/istanza di modifica • Documentazione di variazione prodotta |

| Verifica <i>desk</i> 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione variante/integrazione/addendum all'atto d'obblighi |
| 7 | E' stata comunicata/approvata una modifica del quadro economico? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Atto che trasferisce il diritto |
| AIUTI DI STATO | | | | | | | |

| Verifica <i>desk</i> 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 | | | | | | | |
| 12 | In caso di contributo qualificabile come aiuto, è stata effettuata la registrazione su RNA? | | | | | | • Codice COR |
| 13 | In caso di modifica del progetto, è stata effettuata la registrazione della variazione su RNA? | | | | | | • Codice COVAR |
| 14 | Sono state effettuate le visure su RNA? | | | | | | • Visure Aiuti, Aiuti de minimis, Deggendorf |
| 15 | Si è verificato il rispetto del massimale previsto dal Reg. UE 2013/1407? | | | | | | • 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? | | | | | | • 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? | | | | | | • Visure RNA, SIAN |
| DOMANDA DI PAGAMENTO | | | | | | | |
| 18 | Risulta agli atti la domanda di pagamento, completa di tutti gli allegati previsti dalla manualistica? | | | | | | Domanda di pagamento in anticipazione, sal o saldo. |
| 19 | E' agli atti la comunicazione di conto corrente dedicato? | | | | | | • Comunicazione conto corrente dedicato |
| POLIZZA FIDEIUSSORIA | | | | | | | |
| 20 | Ove previsto, è stata allegata la polizza fideiussoria ? | | | | | | • Polizza fideiussoria |
| AVVIO DELL'INTERVENTO | | | | | | | |
| 21 | E' stata presentata la dichiarazione di avvio dell'intervento? | | | | | | • Dichiarazione di avvio dell'intervento • Incarichi affidati |
| AVVIO DEI LAVORI | | | | | | | |

| Verifica <i>desk</i> 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 | | | | | | | |
| 22 | E' stata presentata la dichiarazione di avvio dei lavori? | | | | | | • 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? | | | | | | • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | • Documentazione fotografica dell'intervento |
| 26 | Se prevista, è stata presentata relazione periodica sull'avanzamento lavori e verificata la completezza? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Relazione periodica • Eventuali "output" di conclusione delle attività |
| FATTURE ELETTRONICHE | | | | | | | |
| 27 | Risulta acquisita, ove prevista, la dichiarazione relativa alle fatture elettroniche? | | | | | | • 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? | | | | | | • DSAN riconducibilità spese |

| 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 | | | | | | | |
| 29 | E' presente un atto del Soggetto attuatore che recepisce le spese eventualmente ricondotte al CUP da parte del soggetto destinatario del contributo? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di associazione |
| 31 | Sono state prodotte le checklist ex ante relative a ciascuna delle schede DNSH attinenti il progetto? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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)? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • DSAN destinatario contributo |

| Verifica <i>desk</i> 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 | | | | | | | |
| | private? | | | | | | |
| 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? | | | | | | • DSAN esecutori |
| CONFLITTI DI INTERESSE | | | | | | | |
| 37 | E' stata acquisita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del destinatario del contributo? | | | | | | • 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? | | | | | | • Notifica del conflitto • Corrispondenza con destinatario del contributo |
| PANTOUFLAGE | | | | | | | |
| 39 | Risulta acquisita la dichiarazione "anti-pantouflage"? | | | | | | • DSAN anti pantouflage |
| DATI PERSONALI | | | | | | | |
| 40 | Risulta acquisita presa d'atto della normativa relativa al trattamento dei dati personali ove previsto? | | | | | | • 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)? | | | | | | • Documentazione fotografica |
| SVINCOLO POLIZZA | | | | | | | |
| 42 | Ove previsto, il beneficiario ha presentato domanda di svincolo polizza? | | | | | | • Richiesta di svincolo polizza |
| COMPLETAMENTO DELL'INTERVENTO | | | | | | | |

| 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 | | | | | | | |
| 43 | Ove prevista è stata presentata al Soggetto attuatore la dichiarazione di fine intervento? | | | | | | • Dichiarazione di fine intervento |
| 44 | E' stata presentata la dichiarazione fine lavori? | | | | | | • Dichiarazione di fine lavori |
| 45 | E' stato/sono stati presentato/i il/i certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/regolare esecuzione/verifica di conformità? | | | | | | • Certificato/i di collaudo tecnico-amministrativo/ regolare esecuzione/verifica di conformità |
| 46 | E' stata presentata documentazione fotografica attestante il completamento dell'intervento? | | | | | | • 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? | | | | | | • 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? | | | | | | • Preventivi |
| CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 A.1 | I contratti di affidamento lavori contengono indicazione di CUP, capitolato degli interventi/opere da effettuarsi e | | | | | | • Contratti |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | date di avvio e fine lavori? | | | | | |
| 3 A.1 | E' presente la clausola relativa al principio del DNSH? | | | | | • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | |
| 4 A.1 | E' stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del soggetto affidatario? | | | | | • 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? | | | | | • 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, IVA, oggetto attività, eventuali identificativi contratto | | | | | • 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? | | | | | • 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? | | | | | • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>) |
| 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Preventivi |
| CONTRATTI | | | | | | | |
| 2 A.2 | I contratti di acquisto/conferma preventivo/conferma proposta d’ordine riportano indicazione dettagliata dei beni e del CUP? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | | |
| 3 A.2 | E' stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, IVA, oggetto attività, eventuali identificativi contratto | | | | | |
| 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento/contabili bonifici/F24 quietanzati contributi o imposte <i>(non è sufficiente la disposizione di bonifico)</i> |
| 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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, IVA, 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 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| | che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario? | | | | | |
| 7 B | Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>) |
| 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Preventivi • Manualistica |
| CONTRATTI | | | | | | |
| 2 C | I contratti riportano indicazione dettagliata dei beni/servizi oggetto di prestazione? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Contratti |
| IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE | | | | | | |
| 3 C | E' stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti giustificativi di spesa |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | - n° e data fatturazione, estremi intestatario, importo, IVA, oggetto attività, eventuali identificativi contratto | | | | | |
| 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>) |
| CONFORMITA' | | | | | | |
| 9 C | I prodotti sono conformi alle specifiche richieste dal Committente? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Preventivi |
| INCARICHI/CONTRATTI | | | | | | |
| 2 D | E' stata allegata lettera di incarico/contratto di prestazione d'opera/contratto di fornitura? (ove applicabile) | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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, IVA, oggetto attività, eventuali identificativi contratto | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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? | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (non è sufficiente la disposizione di bonifico) |

| ESITO | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Esito della verifica | <input type="checkbox"/> | POSITIVO |
| | <input type="checkbox"/> | PARZIALMENTE POSITIVO |
| | <input type="checkbox"/> | NEGATIVO |

| | |
|---|--|
| Importo oggetto della richiesta di pagamento | |
| Importo ammissibile | |
| Importo non ammissibile | |
| Importo liquidabile e pagabile | |
| Data | |
| Firma | |