

## 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 "Protezione 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	<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	<input type="checkbox"/> Parità di genere (Gender Equality) <input type="checkbox"/> Protezione e valorizzazione dei giovani
PNRR	<input type="checkbox"/> Superamento divari territoriali
Cronoprogramma	Presentazione Domanda: [_____]                      Data atto di impegno e concessione : [_____]
Data di avvio e conclusione progetto	<b>Avvio progetto (data in Regis):</b> [_____] Variazione cronoprogramma <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (inserire riferimento) <b>Conclusione progetto (data in Regis):</b> [_____] (eventuale)

<b>Regimi di aiuto</b>	De minimis <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____(Specificare)
<b>Regime IVA</b>	IVA Recuperabile SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>Costo totale del progetto</b>	€ ..... (importo al lordo di IVA se non recuperabile)
<b>Importo investimento ammesso</b>	€ ..... (importo al lordo di IVA se non recuperabile)
<b>di cui concesso PNRR</b>	€ .....
<b>Importo rendicontazione</b>	Importo Rendicontato [€_____]
<b>Domanda di pagamento</b>	Importo [€_____]
<b>Importo eventuali precedenti erogazioni</b>	Domanda di pagamento [€_____] Approvato [€_____] Erogato [€_____] Atto dirigenziale di liquidazione e pagamento, data del mandato di pagamento [_____]
<b>Causale pagamento</b>	<input type="checkbox"/> Anticipazione <input type="checkbox"/> S.A.L. <input type="checkbox"/> Saldo
<b>Luogo di conservazione della documentazione (Ente/Ufficio)</b>	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

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese	SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>						
DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE						

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
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"> <li>• Ultima versione atto d'obblighi ed allegati</li> <li>• Addendum all'atto d'obblighi (eventuale)</li> <li>• Richiesta di variazione del progetto approvata (eventuale)</li> </ul>
2	E' presente la documentazione prevista ai fini dell'attuazione dell'intervento?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di disponibilità del bene</li> <li>• Titolo abilitativo edilizio</li> </ul>
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"> <li>• Mandato / atto di consenso</li> </ul>
4	In caso di bene vincolato, è stato acquisito l'assenso della Soprintendenza?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenso della Soprintendenza</li> </ul>
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"> <li>• Domanda di pagamento</li> </ul>
<b>VARIAZIONI AL PROGETTO</b>							
6	Sono state apportate ed approvate modifiche a lavorazioni specifiche del progetto						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/istanza di modifica</li> <li>• Documentazione di variazione prodotta</li> <li>• Approvazione variante/integrazione/addendum all'atto d'obblighi</li> </ul>

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
7	E' stata comunicata/approvata una modifica del quadro economico?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/istanza di modifica</li> <li>• Documentazione di variazione prodotta</li> <li>• Approvazione variante/integrazione/addendum all'atto d'obblighi</li> </ul>
8	E' stata comunicata/approvata una modifica del cronoprogramma?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione/istanza di modifica</li> <li>• Approvazione variante/integrazione/addendum all'atto d'obblighi</li> <li>• Documentazione di variazione prodotta</li> </ul>
<b>MODIFICA DEL DESTINATARIO DEL CONTRIBUTO</b>							
9	E' intervenuto il subentro di un soggetto diverso quale destinatario del contributo?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizzazione al subentro</li> <li>• Integrazione/nuovo atto d'obblighi</li> </ul>
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"> <li>• Mandato / atto di consenso</li> </ul>
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"> <li>• Atto che trasferisce il diritto</li> </ul>
<b>AIUTI DI STATO</b>							
12	In caso di contributo qualificabile come aiuto, è stata effettuata la registrazione su RNA?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice COR</li> </ul>
13	In caso di modifica del progetto, è stata effettuata la registrazione della variazione su RNA?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice COVAR</li> </ul>
14	Sono state effettuate le visure su RNA?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visure Aiuti, Aiuti de minimis, Deggendorf</li> </ul>

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
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
<b>DOMANDA DI PAGAMENTO</b>							
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
<b>POLIZZA FIDEIUSSORIA</b>							
20	Ove previsto, è stata allegata la polizza fideiussoria ?						• Polizza fideiussoria
<b>AVVIO DELL'INTERVENTO</b>							
21	E' stata presentata la dichiarazione di avvio dell'intervento?						• Dichiarazione di avvio dell'intervento • Incarichi affidati
<b>AVVIO DEI LAVORI</b>							
22	E' stata presentata la dichiarazione di avvio dei lavori?						• Dichiarazione di avvio lavori
<b>PROSPETTO DI RENDICONTAZIONE (ove causale "Sal o Saldo")</b>							
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

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
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"> <li>• Ultima versione atto d'obblighi ed allegati</li> <li>• Varianti comunicate/approvate</li> <li>• Computi metrici</li> <li>• Eventuale asseverazione stato av. lavori</li> </ul>
25	Ove prevista, è stata presentata documentazione fotografica attestante l'avanzamento dei lavori?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione fotografica dell'intervento</li> </ul>
26	Se prevista, è stata presentata relazione periodica sull'avanzamento lavori e verificata la completezza?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione periodica</li> <li>• Eventuali "output" di conclusione delle attività</li> </ul>
FATTURE ELETTRONICHE							
27	Risulta acquisita, ove prevista, la dichiarazione relativa alle fatture elettroniche?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSC fatture elettroniche</li> </ul>
SPESE ANTECEDENTI ALLA FIRMA DELL'ATTO D'OBBLIGHI							
28	E' stata acquisita dichiarazione di riconducibilità delle spese al progetto del destinatario del contributo?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSAN riconducibilità spese</li> </ul>
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"> <li>• Determina di liquidazione che recepisce esplicitamente le spese del soggetto destinatario del contributo ricondotte al CUP / Atto di riconduzione del Soggetto attuatore</li> </ul>
PRINCIPIO DNSH							
30	E' stata acquisita la dichiarazione di associazione progetto - schede DNSH?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione di associazione</li> </ul>
31	Sono state prodotte le checklist ex ante relative a ciascuna delle schede DNSH attinenti il progetto?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist DNSH ex ante</li> <li>• Documentazione a supporto dei punti di controllo delle CL DNSH</li> </ul>
32	Sono state prodotte le checklist ex post relative a ciascuna delle schede DNSH attinenti il progetto ?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist DNSH ex post</li> <li>• Documentazione a supporto dei punti di</li> </ul>

Verifica <i>desk</i> amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
							controllo delle CL DNSH
<b>DOPPIO FINANZIAMENTO</b>							
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"> <li>• DSAN destinatario contributo</li> <li>• Scheda CUP</li> </ul>
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"> <li>• DSAN destinatario contributo</li> <li>• 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.)</li> </ul>
<b>TITOLARE EFFETTIVO</b>							
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?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSAN destinatario contributo qualora si tratti di persona giuridica</li> </ul>
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?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSAN esecutori</li> </ul>
<b>CONFLITTI DI INTERESSE</b>							
37	E' stata acquisita dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del destinatario del contributo?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSAN destinatario contributo</li> </ul>
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?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica del conflitto</li> <li>• Corrispondenza con destinatario del contributo</li> </ul>
<b>PANTOUFLAGE</b>							
39	Risulta acquisita la dichiarazione "anti-pantouflage"?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSAN anti pantouflage</li> </ul>

Verifica desk amministrativo-contabile delle spese		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto della verifica
<b>VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO E DELLE SPESE RENDICONTATE</b>							
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							
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	Note	Oggetto del controllo
--	--	----	----	------	------------	------	-----------------------



documenti verificati						
<b>VERIFICA SULLE VOCI DI SPESA E SULLE PROCEDURE</b>						
<b><i>“Spese per l'esecuzione dei lavori” (voce di costo A1 del QE)</i></b>						
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 date di avvio e fine lavori?					• Contratti
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					• Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti • Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte

	destinatario del contributo e l'atto del Soggetto attuatore che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario?						del destinatario del contributo
8 A.1	Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> </ul>
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"> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>)</li> </ul>
<b>CONGRUITA' CON IL PREZZIARIO REGIONALE</b>							
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"> <li>• Quadro tecnico economico</li> <li>• Computo metrico estimativo</li> <li>• Asseverazione progettista</li> </ul>
<b>“Spese per l'acquisto di beni/servizi e per l'allestimento degli spazi e per promozione/informazione” (voce di costo A.2 del QE)</b>							
<b>PREVENTIVI</b>							
1 A.2	Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivi</li> </ul>
<b>CONTRATTI</b>							
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"> <li>• Contratti</li> </ul>
<b>IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE</b>							
3 A.2	E' stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio</li> </ul>
<b>AMMISSIBILITA' DELLE SPESE</b>							
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"> <li>• Avviso pubblico e manualistica</li> <li>• Contratti</li> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> <li>• Verifica del regime fiscale del beneficiario</li> </ul>
5 A.2	Le fatture e gli altri documenti giustificativi di spesa riportano le indicazioni relative a:						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> </ul>

	- titolo del progetto, CUP e finanziamento a valere su risorse PNRR; - 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"> <li>• Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti</li> <li>• Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo</li> </ul>
7 A.2	Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> </ul>
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"> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici/F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>)</li> </ul>
<b>SCHEDE TECNICHE BENI</b>							
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"> <li>• schede tecniche</li> </ul>
<b>RELAZIONE SERVIZI FRUIZIONE</b>							
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"> <li>• relazione esplicativa dei servizi erogati</li> </ul>
<b>OUTPUT SERVIZI COMUNICAZIONE</b>							
11 A.2	In caso di servizi attinenti attività di promozione/comunicazione, sono stati forniti i relativi output?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• stampati, progetto immagine coordinata, progetto spazio web, gadget, ecc.</li> </ul>
<b>Spese tecniche di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudi, opera d'ingegno (max 10%) (voce B del QE)</b>							
<b>PREVENTIVI</b>							

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, 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 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)
<b>Spese per attrezzature, impianti e beni strumentali per la piena accessibilità della visita (Voce C del QE)</b>							
<b>PREVENTIVI</b>							
1 C	Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivi</li> <li>• Manualistica</li> </ul>
<b>CONTRATTI</b>							
2 C	I contratti riportano indicazione dettagliata dei beni/servizi oggetto di prestazione?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti</li> </ul>
<b>IDONEITA' TECNICO-PROFESSIONALE</b>							
3 C	E' stata acquisita, ove prevista, la documentazione relativa all'idoneità tecnico-professionale del fornitore?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione anticiclaggio</li> </ul>
<b>AMMISSIBILITA' DELLE SPESE</b>							
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"> <li>• Avviso pubblico e manualistica</li> <li>• Contratti</li> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> <li>• Verifica del regime fiscale del beneficiario</li> </ul>
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, IVA, oggetto attività, eventuali identificativi contratto						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> </ul>
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"> <li>• Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti</li> <li>• Atto/determina di liquidazione del SA che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario del contributo</li> </ul>
7 C	Le spese sono state effettuate utilizzando il conto corrente dedicato?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> </ul>

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"> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (<i>non è sufficiente la disposizione di bonifico</i>)</li> </ul>
CONFORMITA'							
9 C	I prodotti sono conformi alle specifiche richieste dal Committente?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazioni di conformità impianti e macchinari</li> </ul>
<b>Spese per l'acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla osta ecc.; allacciamenti, sondaggi e accertamenti tecnici; spese per polizza fideiussoria (voce D del QE)</b>							
PREVENTIVI							
1 D	Sono stati acquisiti i preventivi, ove previsti dalla manualistica?						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventivi</li> </ul>
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"> <li>• Lettera di incarico/contratto di prestazione d'opera/contratto di fornitura</li> </ul>
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"> <li>• Iscrizione CCIAA, DURC, DSAN provvedimenti restrittivi, dichiarazione antiriciclaggio</li> </ul>
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"> <li>• Avviso pubblico e manualistica</li> <li>• Contratti</li> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> <li>• Verifica del regime fiscale del beneficiario</li> </ul>
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"> <li>• Fatture e altri documenti giustificativi di spesa</li> </ul>
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						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazioni sulla riconducibilità delle spese e dei pagamenti</li> <li>• Atto/determina di liquidazione del SA che</li> </ul>

	presente un atto che recepisce le spese ricondotte al CUP da parte del destinatario						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"> <li>• Bonifici o altra modalità di pagamento tracciabile</li> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici</li> </ul>
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"> <li>• Quietanze di pagamento/contabili bonifici / F24 quietanzati contributi o imposte (non è sufficiente la disposizione di bonifico)</li> </ul>

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

<b>Importo oggetto della richiesta di pagamento</b>	
<b>Importo ammissibile</b>	
<b>Importo non ammissibile</b>	
<b>Importo liquidabile e pagabile</b>	

<b>Data</b>	
<b>Firma</b>	