|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE**  **MISSIONI E TRASFERTE** |
|
|
|
|

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | |
| **Nome Amministrazione** |  |
| **Nome Referente** |  |

| **Anagrafica Intervento** | |
| --- | --- |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Misura** |  |
| **Modalità di attuazione** | Regia  Titolarità |
| **Soggetto Attuatore** |  |
| **Nome referente** |  |
| **CUP** |  |
| **Costo totale Progetto** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [xx/xx/xxxx]  Conclusione: [xx/xx/xxxx] |
| **Costo ammesso a finanziamento sul PNRR** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ [al netto di IVA] |
| **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto/Convenzione** | |
| **Estremi Contratto/Convenzione** | Tipo:  Numero:  Data: |
| **Importo totale Contratto/Convenzione** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Ente realizzatore/ Ente in house** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Procedura Missione** | |
| **Rif. Missione** | Missione a …………. del …………  Autorizzazione missione prot./ID n……del……… |
| **Nominativo** |  |
| **Codice fiscale** |  |
| **Partita IVA (ove applicabile)** |  |
| **Posizione lavorativa** | Dipendente  Personale esterno |
| **Inquadramento/Qualifica/Ruolo** | Dirigente  Funzionario e altro  Esperto esterno  Personale esterno all’Amministrazione/Ente |
| **Area di appartenenza/Ufficio** |  |
| **Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura missione** | Documentazione archiviata presso il …………  ………………………………………………………………….  Via……………  Via ……………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa Missione** | |
| **Rif. Richiesta di Rimborso** | Richiesta rimborso spese missione prot./ID ……….. del |
| **Totale spesa precedentemente controllata** | € 0,00  *di cui per spese servizio gestione trasferte € 0,00*  *di cui per spese sostenute da incaricato € 0,00* |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | € 0,00  *di cui per spese servizio gestione trasferte € 0,00*  *di cui per spese sostenute da incaricato € 0,00* |
| **Causale pagamento** | Anticipo  Pagamento intermedio  Saldo  Altro |
| **Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa di missione** | Documentazione archiviata presso il …………  ………………………………………………………………….  Via…………… |

| **Attività di controllo** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Procedura Missione** | | | | | | |
| 1 | Il contratto dell’incaricato prevede espressamente il rimborso per spese di missione? |  |  |  |  |  | * Contratto * Ordine di servizio * Altro atto giuridicamente vincolante |
| 2 | La missione è stata preventivamente e regolarmente autorizzata dal soggetto responsabile della realizzazione delle attività progettuali di riferimento? |  |  |  |  |  | * Autorizzazione di missione |
| 3 | L’oggetto della missione è coerente con il perimetro progettuale e con il Regolamento interno di missione? |  |  |  |  |  | * Progetto * Autorizzazione di missione * Regolamento interno |
| 4 | È stata presentata regolare richiesta di rimborso delle spese di missione, correttamente compilata e intestata? La stessa riporta i riferimenti a PNRR, Missione, Componente, Misura, Sub-investimento, titolo e CUP del progetto? |  |  |  |  |  | * Richiesta di rimborso |
| **B** | **Spesa Missione** | | | | | | |
| 5 | È stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di spesa pertinenti e relative quietanze |
| 6 | È previsto l’utilizzo di un servizio di gestione trasferte? |  |  |  |  |  | * Spesa sostenuta mediante servizio di gestione trasferte |
| 7 | Laddove previsto l’utilizzo di un servizio di gestione trasferte, è stata fornita la documentazione analitica delle spese sostenute mediante detto servizio? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di spesa sostenuta mediante servizio di gestione trasferte |
| 8 | La richiesta di rimborso presentata è corredata da un *report/relazione* attestante le attività svolte nel corso della missione, ove previsto? |  |  |  |  |  | * Richiesta di missione * Report/Relazione di missione |
| 9 | La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla disciplina contabile e riporta la corretta intestazione? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di spesa |
| 10 | I pagamenti a titolo di rimborso delle spese missione sono avvenuti tramite modalità tracciabili? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di pagamento e relative quietanze |
| 11 | La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento è stata annullata con timbro o dicitura indicante il PNRR, la Missione, la Componente la Misura, il Sub-investimento, titolo e CUP del progetto, ove pertinente? |  |  |  |  |  | * Giustificativi di spesa * Giustificativi di pagamento |
| **C** | **Conservazione della documentazione** | | | | | | |
| 12 | La documentazione relativa alla procedura e alla spesa sostenuta è stata opportunamente conservata dal Soggetto Attuatore, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informativo ReGiS? |  |  |  |  |  | * Fascicolo missione |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo autocontrollo** | |
| **Totale spesa autocontrollata:** | € 0,00 di cui  *€ 0,00 Spese servizio gestione trasferte*  *€ 0,00 Spese sostenute direttamente* |
| **Totale spesa rendicontabile:** | € 0,00 di cui  *€ 0,00 Spese servizio gestione trasferte*  *€ 0,00 Spese sostenute direttamente* |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:\_\_\_\_\_\_ \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_** | **Firma[[2]](#footnote-3)**: |

1. Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere in esame per l’effettuazione del controllo. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ai sensi degli artt. 20 e 23ter del D.lgs 82/2005 (CAD) si raccomanda di sottoscrivere il presente documento con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. [↑](#footnote-ref-3)