

Investimento M1C3I1.2 - Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura

Indicazioni operative – Principali criticità riscontrate nei controlli formali sui rendiconti di progetto

Nell'ambito delle attività di verifica documentale dei rendiconti di progetto, sono state rilevate alcune ricorrenze di anomalie e carenze che incidono sulla regolarità e sui tempi di valutazione delle rendicontazioni presentate.

Al fine di uniformare le modalità di predisposizione e migliorare la qualità complessiva della documentazione trasmessa, si invitano i Soggetti Attuatori a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti:

1. Attestazioni delle verifiche sul rendiconto di progetto

- Mancata selezione del flag relativi al **Rispetto del principio DNSH (Do No Significant Harm)** e **rispetto dei principi trasversali PNRR** nell'attestazione delle verifiche.
- Necessità di integrare l'attestazione con la corretta apposizione dei flag previsti

2. Allegato 1 all'Attestazione – colonna "di cui IVA richiesto"

- **Anomalia riscontrata:** nel prospetto dell'Allegato 1 la colonna "*di cui IVA richiesto*" non riporta correttamente i valori separati relativi all'IVA per ciascuna voce di spesa.
- **Azione richiesta:** aggiornare il prospetto indicando puntualmente l'importo dell'IVA per ogni singola voce, distinguendo chiaramente **Imponibile** e **IVA richiesta**.

3. Documentazione contabile

- **Assenza del Codice Identificativo di Gara (CIG), CUP** e riferimento al PNRR sui giustificativi di spesa e di pagamento (fatture, bonifico/mandati di pagamento, ecc.);
- Corretta alimentazione e implementazione delle linee di spesa mancanti nelle sezioni 'Pagamenti a costi reali' e 'Giustificativi di Spesa' all'interno della sezione Gestione Spese su ReGiS;
- **Mancanza di alcune fatture** previste nel rendiconto;
- **Allegare gli F24 quietanzati**, corredati dalla **tabella di dettaglio** e, in caso di **F24 cumulativi**, dalla **tabella di riconduzione** che consenta di identificare chiaramente i versamenti relativi al progetto.

Si raccomanda di verificare che tutti i documenti contabili riportino in modo chiaro il CUP, il CIG e il riferimento al PNRR. Nel caso di assenza di CUP e/o CIG è necessario produrre apposita DSAN di riconducibilità al progetto.

Nel caso in cui il documento non riporti espressamente il riferimento al PNRR, ma sia comunque presente il CUP riconducibile a un intervento finanziato dal PNRR, non è necessario predisporre un apposito atto di riconduzione.

4. Attestazioni delle verifiche sulle procedure di gara

- Mancata selezione dei flag relativi al **principio DNSH** e **rispetto dei principi trasversali PNRR** nelle attestazioni delle procedure di gara.
 - Necessità di integrare le attestazioni con la corretta apposizione del flag nei punti indicati.
-

5. Documentazione amministrativo-contabile

- **Assenza dei DURC** aggiornati alla data del pagamento per tutte le fatture rendicontate.
- **Mancanza delle Verifiche di inadempimenti** (ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/1973) per le fatture di importo superiore a € 5.000,00.

Si invita a predisporre la documentazione amministrativa completa a corredo di ogni rendiconto.

6. DSAN – Indetraibilità IVA

- Mancanza della **Dichiarazione sostitutiva di atto notorio** che attesti l'indetraibilità dell'IVA, nei casi di richiesta di rimborso dell'imposta.
-

7. Comunicazione del conto corrente dedicato

- Mancata o incompleta **comunicazione del conto corrente dedicato** alle operazioni finanziate **da parte del Soggetto Attuatore**
-

8. Documentazione attestante la conclusione dell'intervento (per lavori/forniture/servizi: certificato ultimazione lavori, certificato di collaudo, ovvero certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità o documenti equivalenti

Raccomandazioni generali:

- Verificare che tutti i documenti siano firmati e compilati in maniera idonea in coerenza con i riferimenti del progetto (Dichiarazione Titolare effettivo, Dichiarazione Conflitto di interesse)
- Assicurare la completezza e tracciabilità della documentazione contabile e amministrativa.
- Caricare correttamente e nei luoghi di Regis a ciò deputati tutta la documentazione necessaria per consentire il controllo formale, inclusi i **contratti**, gli **atti di liquidazione** e gli eventuali **allegati tecnici o amministrativi** pertinenti.