

20 controlli prima di rendicontare un documento di spesa

Una riga per ogni controllo. Se una risposta è "no" o "non so", quella spesa non è ancora pronta. I controlli segnati *se previsto* valgono solo se il tuo bando li chiede: per la tua pratica fa fede il tuo bando.

Pratica / bando		Documento	Controllato da e data	
#	CONTROLLO	OK	NOTE	
La fattura				
1	La fattura è intestata al beneficiario del contributo, con partita IVA corretta.	☐		
2	Il CUP compare in fattura, nel modo previsto dalla misura. Se manca o è sbagliato, controlla nel manuale se e come puoi regolarizzarlo. Per le fatture elettroniche di operazioni successive al 31 maggio 2023 c'è il servizio web dell'Agenzia delle Entrate per integrare il CUP mancante.	☐		
3	La dicitura richiesta dal bando è presente, con la formula esatta. <i>Se previsto</i> : la Nuova Sabatini la chiede, la ZES Unica no.	☐		
4	La descrizione permette di capire cosa è stato comprato. Frasi generiche come "come da accordi" non bastano.	☐		
5	Il contratto o l'ordine ha una data successiva alla domanda, quando il bando lo richiede.	☐		
6	C'è il documento di trasporto o il verbale di consegna del bene.	☐		
7	Il documento è nella forma originale, cioè il file della fattura elettronica. <i>Se previsto</i> : nella Nuova Sabatini le integrazioni vanno fatte con un documento elettronico, non a mano su una stampa.	☐		

#	CONTROLLO	OK	NOTE
Il pagamento			
8	La spesa rispetta il periodo ammesso dal bando ed è già pagata, se la misura lo chiede. Controlla nel manuale se conta la data della fattura o quella del pagamento.	☐	
9	Il mezzo di pagamento è fra quelli che il tuo bando accetta. I contanti sono esclusi in tutti i manuali che abbiamo letto, sugli altri mezzi i bandi non sono d'accordo.	☐	
10	Il pagamento è partito dal conto corrente dedicato. <i>Se previsto.</i>	☐	
11	Il pagamento riporta gli identificativi che la misura richiede, nel modo previsto dal bando, per esempio il CUP nella causale. <i>Se previsto:</i> se il bonifico paga più fatture, riporta numero, data e importo di ognuna.	☐	
12	L'estratto conto permette di ricostruire il pagamento: data, importo, beneficiario e identificativo dell'operazione (CRO, TRN o equivalente).	☐	
13	L'importo pagato coincide con quello che metti nel rendiconto.	☐	
14	C'è la quietanza liberatoria del fornitore. <i>Se prevista.</i>	☐	
15	Alla chiusura non resta nessun debito aperto con quel fornitore. <i>Se previsto:</i> per Invitalia un debito residuo esclude l'intera fornitura.	☐	
Il legame con il progetto			
16	La voce di spesa è ammessa dal bando e rientra nel massimale della sua categoria.	☐	
17	L'IVA è trattata secondo il regime della misura. Negli aiuti in esenzione (GBER) l'IVA recuperabile è esclusa. Nel PNRR entra solo se non recuperabile. Nei programmi europei 2021-2027, fuori dagli aiuti di Stato e sotto i 5 milioni di euro IVA inclusa, è ammessa, salvo manuali più severi.	☐	

#	CONTROLLO	OK	NOTE
18	La somma dei contributi pubblici su questa spesa non supera il suo costo né i limiti di cumulo previsti. Se un'altra misura finanzia lo stesso progetto, i due bandi devono consentire il cumulo.	☐	
19	La spesa è registrata nella contabilità separata del progetto o con la sua codifica. <i>Se prevista.</i>	☐	
Il fascicolo			
20	Hai salvato fattura, contabile, estratto conto e quietanza nella cartella della pratica, organizzati come chiede il bando o il manuale, in modo che chiunque li ritrovi senza chiederti niente.	☐	

Il perché di ogni controllo, con le fonti: grantedsoftware.com/guides/reporting-documents.html · Versione del 25 settembre 2026 · GRANTED S.R.L.

Rendy controlla i documenti con le regole del tuo bando: grantedsoftware.com/landing/rendy.html