|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA VERIFICA *DESK* AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI PER IL PERSONALE INTERNO** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | | | | | | |  |  |
|  | **Nome Amministrazione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Nome Referente** |  | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |  |  |
|  | **Missione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Componente** |  | | | | | |  |  |
|  | **Misura/Sub-misura** |  | | | | | |  |  |
|  | **Riforma o investimento/sub-investimento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Titolo intervento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Modalità di attuazione** | □ Regia  □ Titolarità | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Attuatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Realizzatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **CUP definitivo** |  | | | | | |  |  |
|  | **Tagging** | □ clima  □ digitale | | | | | |  |  |
|  | **Principi/priorità trasversali PNRR** | □ parità di genere (Gender Equality)  □ protezione e valorizzazione dei giovani  □ superamento dei divari territoriali  □ DNSH | | | | | |  |  |
|  | **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |  |  |
|  | **Costo totale progetto (€)** | Al netto di IVA? | | | | | |  |  |
|  | **Di cui costo ammesso PNRR** |  | | | | | |  |  |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico |  | | | | | |  |  |

| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate per il personale interno** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti**  **verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Spesa rendicontata a costi reali** | | | | | | |
| 1 | È stato verificato che le spese sostenute siano derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione e del relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e l’indicazione del CUP? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  • Impegno di spesa  • Contratto/Ordine di servizio  • Altro atto giuridicamente vincolante  • Documenti giustificativi di spesa |
| 2 | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è completa rispetto a quella prevista/richiesta per la specifica modalità di rendicontazione prescelta? |  |  |  |  |  | • Documentazione giustificativa di spesa  • Modalità di rendicontazione prescelta |
| 3 | La spesa rendicontata rientra tra le categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento, dall’Avviso/Disciplinare/Contratto e dal progetto approvato? |  |  |  |  |  | • Contratto/Ordine di servizio  • Documenti giustificativi di spesa  • Linee guida ammissibilità |
| 4 | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto/ordine di servizio approvato? |  |  |  |  |  | • Contratto/Ordine di servizio |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/ordine di servizio approvato? |  |  |  |  |  | • Contratto/Ordine di servizio |
| 6 | È stato verificato che la prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)? |  |  |  |  |  | • Documentazione giustificativa di spesa  • CUP |
| 7 | È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall’art. 34, Reg. (UE) 2021/241? |  |  |  |  |  | • Impegno di spesa  • Contratto/Ordine di servizio  • Altro atto giuridicamente vincolante  • Documenti giustificativi di spesa |
| 8 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura è stata opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico del PNRR? |  |  |  |  |  | • Impegno di spesa  • Contratto/Ordine di servizio  • Altro atto giuridicamente vincolante  • Documenti giustificativi di spesa |
| 9 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? |  |  |  |  |  | • Scheda progetto  • Contratto/Ordine di servizio  • Documenti giustificativi di spesa |
| 10 | È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla prestazione? |  |  |  |  |  | • Contratto/Ordine di servizio  • Documenti giustificativi di spesa |
| 11 | È presente il timesheet mensile attestato dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente? |  |  |  |  |  | • Timesheet mensile |
| 12 | È presente la relazione sulle attività svolte dal dipendente nell’ambito del Progetto, corredata di eventuali output prodotti? |  |  |  |  |  | • Relazione attività  • Output |
| 13 | La documentazione presentata per la liquidazione delle spese contiene le seguenti informazioni:   1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? 2. Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/sub-investimento? 3. Indicazione del CUP? |  |  |  |  |  | • Contratto/Ordine di servizio  • Documenti giustificativi di spesa e delle attività prestate (relazione attività, timesheet, ecc.) |
| 14 | È presente il prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato, firmato dal Dirigente responsabile con l’indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario e riferimento pagamento? |  |  |  |  |  | • Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato |
| 15 | È stato fornito il prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto? |  |  |  |  |  | • Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato |
| 16 | Sono presenti i cedolini paga quietanzati, annullati esclusivamente per la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore, espressamente dettagliati? |  |  |  |  |  | • Cedolini paga |
| 17 | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc.)? |  |  |  |  |  | • Documenti giustificativi di spesa |
| 18 | È stata prodotta la documentazione attestante il pagamento del costo del personale?  In particolare:   1. è presente la documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente? Nel caso di Mandati cumulativi è stato fornito in apposito prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale? 2. è presente la documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali. Nel caso di F24 cumulativi, è stata fornita una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto? |  |  |  |  |  | • Mandati di pagamento quietanzati, Bonifici, assegni circolari o assegni bancari non trasferibili relativi al pagamento degli stipendi netti (con eventuale prospetto di dettaglio nel caso di mandati cumulativi)  • Mandati di pagamento/bonifici relativi al pagamento degli F24  • Estratto conto  • Modelli DM10  • F24 (con eventuale attestazione - DSAN - e prospetto di raccordo allegato) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo rendicontato** |  |
| **Importo controllato** |  |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |
| **Raccomandazioni** |
|  |
| **Segnalazione Irregolarità** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Incaricato del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |
| **Responsabile del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |

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-1)