

CHECKLIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE *ON DESK* DELLA SPESA

Struttura di missione PNRR
Ufficio V - Servizio II “Servizio di Rendicontazione e controllo”

M5C3- INVESTIMENTO 3
“Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno”

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI

Nome Amministrazione	Struttura di missione PNRR – Ufficio V - Servizio II “Servizio di Rendicontazione e controllo”
Nome Funzionario Referente	

ANAGRAFICA INTERVENTO

Missione/Componente	M5C3
Investimento 3	Interventi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☐ Operazione a regia ☐ Operazione a titolarità
Soggetto Attuatore/Beneficiario	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG (eventuale)	
Tagging	n.a.
Priorità/principi trasversali PNRR	☐ parità di genere (Gender Equality) ☐ protezione e valorizzazione dei giovani ☐ superamento dei divari territoriali
Costo totale Progetto	
Di cui costo ammesso PNRR	

ANAGRAFICA RENDICONTO DI PROGETTO

ID rendiconto	
Data rendiconto	
Importo rendiconto	

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Oggetto del controllo	Note
SEZIONE A – OBBLIGAZIONI: PERSONALE INTERNO						
1	Per ciascuna risorsa umana, sono presenti sul sistema REGIS i relativi impegni di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Anagrafica di Progetto-Gestione Spese- Sezione Obbligazioni		
2	L'Ordine di servizio del personale interno (dipendenti) impiegato nelle attività progettuali indica: a) il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce b) la durata dell'incarico; c) il CUP di progetto; d) i compiti che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto;	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Ordine di servizio;		
3	Il personale interno titolare di cariche sociali è impegnato in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Delibera/Verbale di CdA di conferimento incarico		
SEZIONE B – OBBLIGAZIONI: PERSONALE ESTERNO						
4	L'incarico del personale esterno indica la tipologia di prestazione, la durata, l'oggetto, nonché il compenso?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Contratto / Lettera incarico		
5	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate/ore, sono stati trasmessi i pertinenti timesheets?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Contratto / Lettera incarico - Timesheets		
6	Nei casi in cui la prestazione non è definita in numero di giornate/ore, sono state trasmesse le pertinenti relazioni sulle attività svolte?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Contratto / Lettera incarico - Relazioni sulle attività svolte		
7	È stato verificato che le eventuali modifiche contrattuali (proroghe, recessi, risoluzioni) siano avvenute nel rispetto della normativa vigente	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Contratto / Lettera incarico - Proroga contratto - Altro		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Oggetto del controllo	Note
SEZIONE C – CONSULTAZIONE PIATTAFORME ANTIFRODE						
8	Sono state interrogate le piattaforme antifrode (PIAF-IT e Arachne) circa l'assenza di una situazione di doppio finanziamento sul progetto? (cd. Assenza di doppio finanziamento)	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● CUP/Riferimenti PNRR su documentazione giustificativa di spesa; ● Visure Arachne; ● Visure PIAF.		
9	Sono state interrogate le piattaforme antifrode (PIAF-IT e Arachne) circa la corrispondenza delle titolarità effettive dichiarate (ex art. 22 del REG(UE) 241/2021) e quelle ivi presenti?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Autodichiarazione titolare effettivo; ● Visure Arachne; ● Visure PIAF.		
10	Sono state interrogate le piattaforme antifrode (PIAF-IT e Arachne) circa l'assenza di cause di conflitti di interesse? (cd. Assenza conflitto di interesse)	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Autodichiarazione titolare effettivo; ● Visure Arachne; ● Visure PIAF.		
SEZIONE D- REGOLARITA' FINANZIARIA DELLE SPESE						
11	Per ciascuna risorsa umana, sono presenti i giustificativi di pagamento relativi alla prestazione resa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Documenti giustificativi di pagamento		
12	Per ciascuna risorsa umana, sono presenti i giustificativi di spesa relativi alla prestazione resa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Documenti giustificativi di spesa		
13	Viene garantito dal Soggetto Beneficiario il rispetto della normativa civilistica e fiscale (art. 2214 codice civile, DPR 633/72, art. 1 commi 209-214 l. n.244/2007ecc.), con particolare riferimento ai giustificativi di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Documentazione giustificativa di spesa		
14	È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei giustificativi con quelle previste dal progetto approvato?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	● Contratto/ Lettera incarico ● Documenti giustificativi di spesa e di pagamento		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Oggetto del controllo	Note
				CL autocontrollo sulle spese sostenute		
15	La documentazione inerente il pagamento dei compensi al dipendente è corredata da: a) documenti attestanti il pagamento (Bonifico, estratto conto)? b) documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (estratto conto corrente bancario, contabile bancaria, Mandato di pagamento quietanzato, ecc.) - Modello prospetto analitico spese del personale, come da indicazioni operative per la rendicontazione delle spese su ReGiS - F24		
16	Nei giustificativi di spesa viene riportato il chiaro riferimento: a) al PNRR e/o all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> b) al CUP.	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Obbligazioni - Giustificativi di pagamento e di spesa - Autodichiarazione di riconducibilità delle spese al CUP/PNRR/NGEU - In caso di assenza (es. buste paga) verificare la presenza di DSAN, nella quale viene dichiarata la riconducibilità delle spese al progetto PNRR		
17	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso/contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	- Giustificativi di pagamento e di spesa; - Data di inizio attività; - Data di fine attività prevista.		
SEZIONE E - ULTERIORI ELEMENTI DI VERIFICA						
18	Laddove applicabile, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al	☐ SI ☐ NO	☐ regolare ☐ non regolare	Documentazione DNSH		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Oggetto del controllo	Note
	rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste dall'Amministrazione? ?	☐ N.A.	☐ non applicabile			
19	È stato indicato il luogo di conservazione della documentazione?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Check list di autocontrollo spese sostenute per la domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale		
20	I costi indiretti complessivamente rendicontati rientrano nella misura massima ammissibile prevista dall'avviso (<i>40% delle voci di costo riferibili ai costi diretti di personale</i>)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Anagrafica di Progetto-Gestione Spese- Sezione Pagamenti a costi reali; • Anagrafica di Progetto-Gestione Spese- Sezione Pagamenti a costi semplificati;		
21	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di informazione e pubblicità?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Documentazione amministrativa		
22	È stato verificato che l'avanzamento finanziario a saldo sia in linea con il piano finanziario approvato o con gli scostamenti ammissibili e autorizzati	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Rendiconto a Saldo • Convenzione/atto unilaterale • Progetto e piano finanziario • Eventuali autorizzazioni		

ESITI		
Esito dell'istruttoria:	☐	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO

Importo rendicontato	
Importo controllato	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Osservazioni
Raccomandazioni
Segnalazione Irregolarità

Data e luogo dell'istruttoria:	___/___/___
Incaricato dell'istruttoria: _____ Firma	
Responsabile dell'istruttoria: _____ Firma	