CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE *ON DESK* DELLA SPESA
Investimento 3 "Interventi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno"

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI	
Nome Amministrazione	PCM- MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LE POLITICHE DI COESIONE E IL PNRR
Nome Funzionario Referente	

ANAGRAFICA INTERVENTO	
Missione/Componente	M5C3
Investimento	
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 ☐DNSH
Costo totale Progetto	€ _____,___
Di cui costo ammesso PNRR	€ _____,___

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
SEZIONE A- DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA DI RIMBORSO						
1	È stato verificato che la realizzazione dell'operazione sia conforme al progetto approvato e che la documentazione di spesa trasmessa dal prestatore del servizio rispetta i termini e le modalità previste dal contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Convezione/atto unilaterale • Giustificativi di impegno (lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) • Giustificativi di spesa • Giustificativi di pagamento • Documentazione probatoria delle attività realizzate (relazioni/report delle attività svolte, timesheet, SAL, altri output/prodotti realizzati quali relazioni, pubblicazioni, studi ecc) • Rispetto tempistiche di presentazione		
SEZIONE B - CONFORMITÀ E REGOLARITÀ DELL'OPERAZIONE						
2	È stato verificato che tutte le prescrizioni previste dall'avviso e dalla convenzione per il progetto siano state ottemperate (atto unilaterale, fidejussione, progettazione esecutiva)	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Avviso • Convezione/atto unilaterale • Fidejussione (erogazione a titolo di anticipo pari al massimo al l 0% del contributo concesso)		
3	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratti • Decreto di ammissione al finanziamento		
4	Le attività e servizi per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di: - Durata; - Articolazione delle attività; - Modalità di esecuzione;	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Giustificativi di spesa		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
	Importo.					
SEZIONE C – VERIFICA DEL PERSONALE INTERNO						
5	È stata debitamente documentata la decisione relativa all'individuazione del personale interno coinvolto nel Progetto e, in particolare, la rispondenza del personale designato alle esigenze di attuazione dell'operazione?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Ordine di servizio		
6	L'Ordine di servizio è stato firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile che ha assegnato l'incarico nell'ambito del progetto, ed indica: a) il progetto e il programma a cui l'incarico si riferisce e la sua durata; b) Il CUP di progetto; c) i compiti che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto; d) il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel progetto (indicato in numero di ore); e) la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Ordine di servizio		
	Verificare per il solo personale titolare di cariche sociali che siano state rispettate le seguenti condizioni:					
7	Verificare che il personale titolare di cariche sociali, è impegnato in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale ai sensi della normativa vigente.	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Delibera CdA o organo equiparato		
8	Verificare se, al personale titolare di cariche sociali, risulta conferito l'incarico relativo ad una specifica funzione ai sensi della normativa vigente.	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	Delibera CdA o organo equiparato		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
9	Nel caso di conferimento d'incarico al soggetto titolare di carica sociale, verificare, ai sensi della normativa vigente, il rispetto delle seguenti condizioni ai fini dell'ammissibilità delle spese: a) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne; b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata; c) precisi la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dalla normativa vigente.	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Delibera CdA o organo equiparato • CV		
10	Nel caso in cui il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, verificare che il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Verbale o atto equivalente Contratto • Timesheet		
11	Il personale interno e il titolare di cariche sociali incaricati sul progetto, hanno rilasciato dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità ?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico		
SEZIONE D – VERIFICA DEL PERSONALE ESTERNO						
12	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata, dell'oggetto, del compenso nonché delle modalità di pagamento	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
	(notula, relazione attività, etc..)?					
13	È prevista la presentazione di relazioni periodiche sulle attività svolte?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Format report		
14	Nei casi in cui la prestazione è definita in numero di giornate, è prevista la presentazione di timesheets?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Timesheets		
15	Gli incaricati hanno rilasciato dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione dell'incarico		
16	Laddove siano stati modificati i termini contrattuali (eventuali sospensioni, proroghe, ecc.), tali modifiche sono avvenute nel rispetto della normativa vigente e tale possibilità era contemplata nell'avviso pubblico e nel contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Avviso pubblico • Contratto / Lettera incarico • Proroga contratto • Sospensione contratto • Altro		
17	E' stato verificato che l'eventuale proroga dell'incarico originario sia stata prevista dal contratto e concessa nelle modalità e termini da questo stabilite?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Avviso pubblico • Contratto / Lettera incarico • Proroga contratto • Altro		
18	L'eventuale recesso o risoluzione del contratto sono avvenuti nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel contratto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Recesso o risoluzione del contratto		
SEZIONE E – VERIFICA DEGLI ASPETTI RELATIVI ALLA REGOLARITA' FINAZIARIA						
19	Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP con quanto previsto dal	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto • Decreto/Determina a contrarre • Documenti giustificativi di spesa		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
	bando/avviso e dal contratto?					
20	È stato verificato che l'avanzamento finanziario sia in linea con il piano finanziario approvato o con gli scostamenti ammissibili e autorizzati	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Convenzione/atto unilaterale • Progetto e piano finanziario • Eventuali autorizzazioni •		
21	Viene garantito dal Soggetto Beneficiario il rispetto della normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc), con particolare riferimento ai giustificativi di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Documentazione giustificativa di spesa • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
22	È stato verificato il rispetto della normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto / Lettera incarico • Dichiarazione conto corrente dedicato • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
23	È stato verificato che il compenso orario rendicontato per il **personale esterno** non superi quello della fascia tariffaria di appartenenza secondo la normativa vigente?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A..	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratti • Fattura • Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento		
24	È stato verificato che la spesa oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? **(cd. Assenza di doppio finanziamento)**	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Contratto/ Lettera incarico • Fattura • Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento		
25	È stata verificata la corrispondenza delle tipologie e delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa 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 • CL autocontrollo sulle spese sostenute		
26	È stata verificata la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Certificati di pagamento • Estratti conto • Timesheet del personale • Contratti • F24 • Lettera d'incarico (metti vicino		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
				a contratti) • Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (estratto conto corrente bancario, contabile bancaria, Mandato di pagamento quietanzato, ecc.)		
27	Il giustificativo di spesa presentato contiene le seguenti informazioni: a) Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR? b) Indicazione del finanziamento del NextGenerationEU? c) Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce? d) Numero del documento giustificativo di spesa? e) Data? f) Estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto? g) Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge)? h) Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata? i) CUP?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A. a) b) c) d) e) f) g) h) i)	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento		
28	Qualora sia stata emessa una fattura, essa è in forma elettronica?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Fattura		
29	Qualora sia stata emessa una fattura, essa è stata emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Fattura elettronica con applicazione split payment		
30	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso/contratto?	☐ SI ☐ NO	☐ regolare ☐ non regolare	•		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Commenti
		☐ N.A.	☐ non applicabile			
31	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di informazione e pubblicità?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	•		
SEZIONE E - ULTERIORI ELEMENTI DI VERIFICA						
32	Laddove applicabile, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Documentazione DNSH		
33	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal bando/avviso e dal contratto/convenzione?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Atto d'Obbligo • Documenti giustificativi di spesa		

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	