|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO ATTUATORE**  **SPESA RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO** |
|
|
|
|

**PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | |
| **Nome Amministrazione** |  |
| **Nome Referente** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Intervento** | |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Misura** |  |
| **Modalità di attuazione** | Titolarità  Regia |
| **Soggetto Attuatore** |  |
| **Nome referente** |  |
| **CUP** |  |
| **Costo totale Progetto** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [xx/xx/xxxx]  Conclusione: [xx/xx/xxxx] |
| **Costo ammesso a finanziamento sul PNRR** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ [al netto di IVA]  €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ [IVA inclusa] |
| **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Contratto** | |
| **Estremi contratto** | Tipo:  Numero:  Data: |
| **Importo totale del contratto** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Soggetto affidatario** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa** | |
| **Totale spesa precedentemente controllata** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Causale pagamento** | Pagamento intermedio  Saldo  Altro |

| **Attività di controllo** | | | **SI** | **NO** | | **N.A.** | | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **PROCEDURA DI SELEZIONE** | | | | | | | | | | | |
| 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 al PNRR, alla Missione, alla Componente, all’Investimento e al progetto ammesso a finanziamento e l’indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG) ove previsto? | |  |  | |  | |  |  | | * Impegno di spesa * Contratto * Altro atto giuridicamente vincolante * Documenti giustificativi di spesa | |
| 2 | La spesa rendicontata rientra tra le categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento, dall’investimento e dal progetto di riferimento approvato? | |  |  | |  | |  |  | | * Scheda progetto * Contratto * Documenti giustificativi di spesa * Linee guida di ammissibilità | |
| 3 | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è completa rispetto a quella prevista/richiesta per la specifica modalità di rendicontazione prescelta? | |  |  | |  | |  |  | | * Contratto * Documenti giustificativi di spesa | |
| 4 | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nel contratto approvato? | |  |  | |  | |  |  | | * Contratto | |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto/ordine di servizio approvato? | |  |  | |  | |  |  | | * Contratto * Checklist di autocontrollo precedenti | |
| 6 | È presente la relazione sulle attività svolte dal dipendente nell’ambito del Progetto, firmata dal Responsabile legale di Progetto/Dirigente competente, i timesheet ed eventuali output prodotti? | |  |  | |  | |  |  | | * Relazione attività * Timesheet * Output | |
| 7 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? | |  |  | |  | |  |  | | * Scheda progetto * Contratto * Documenti giustificativi di spesa * Relazione attività | |
| **B** | **SPESA RENDICONTATA A COSTI REALI** | | | | | | | | | | | |
| 8 | 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 | |
| 9 | È stato fornito il prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto? Il costo orario è stato correttamente calcolato nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida/manualistica fornita dall’Amministrazione titolare/MEF? | |  |  | |  | |  |  | | * Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato | |
| 10 | Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento sono stati annullati con timbro o dicitura indicante la Missione, la Componente, l’Investimento e la misura a valere dei quali è individuata la copertura finanziaria, il Codice Unico di Progetto (CUP) e il Codice Identificativo di Gara (CIG derivato)? | |  |  | |  | |  |  | | * Giustificativi di spesa e di pagamento | |
| 11 | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale? | |  |  | |  | |  |  | | * Giustificativi di spesa | |
| 12 | 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 * Risultanze controlli a campione? Verificare modalità controlli a campione | |
| 13 | È stata prodotta la documentazione attestante il pagamento del costo del personale?  In particolare: | |  |  | |  | |  |  | | * 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 e prospetto di raccordo allegato) | |
| 1. è presente la documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente? | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. nel caso di mandati cumulativi è stato fornito in apposito prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale? | |  |  | |  | |  |  | |
| 1. 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? | |  |  | |  | |  |  | |
| 14 | È stata verificata la presenza delle dichiarazioni/attestazioni relative: | | | | | | | | | | | |
| 1. allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo- contabili previsti dalla normativa vigente? | |  |  | |  | |  |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici | |
| 1. all’assenza di conflitti di interesse e di motivi di incompatibilità? | |  |  | |  | |  |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici | |
| 1. alla verifica del titolare effettivo? | |  |  | |  | |  |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici | |
| 1. al rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura di riferimento, incluso l’eventuale contributo all’indicatore comune? | |  |  | |  | |  |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici | |
| **C** | **SPESA RENDICONTATA A COSTI STANDARD** | | | | | | | | | | | |
| 15 | È presente il prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato, firmato dal Dirigente responsabile con l’indicazione del periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo e costo orario? |  | |  |  | |  | | |  | | * Documentazione procedura |
| 16 | * È stata verificata la presenza delle dichiarazioni/attestazioni relative: | | | | | | | | | | | |
| 1. allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo- contabili previsti dalla normativa vigente? |  | |  |  | |  | | |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici |
| 1. all’assenza di conflitti di interesse e di motivi di incompatibilità? |  | |  |  | |  | | |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici |
| 1. alla verifica del titolare effettivo? |  | |  |  | |  | | |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici |
| 1. al rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura di riferimento, incluso l’eventuale contributo all’indicatore comune? |  | |  |  | |  | | |  | | * Dichiarazioni/attestazioni * Documenti/atti tecnici |
| **1C** | **SOTTOSEZIONE 1 C - TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI (senza obbligo di un metodo di calcolo predefinito, ai sensi dell’articolo 55, paragrafo 2 del Regolamento UE 2021/1060)** | | | | | | | | | | | |
| 17 | In caso di applicazione delle Tabelle standard di costi unitari, la tariffa oraria applicata è stata correttamente calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi del personale documentati per il tempo lavorativo standard pari a 1720 ore nel caso di personale full time (o ad una quota proporzionale di 1720 nel caso di personale part time)?[[2]](#footnote-3) |  | |  |  | |  | | |  | | * Prospetto di calcolo del costo orario * Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo) |
| 18 | In caso di applicazione delle Tabelle standard di costi unitari, è stata fornita - in occasione della prima rendicontazione di ciascun dipendente - la documentazione amministrativo-contabile? |  | |  |  | |  | | |  | | * Contratto; * Timesheet; * Prospetto di rendicontazione complessiva delle spese personale interno; * Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto; * Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo); * Relazione delle attività svolte dal personale interno oggetto di rendicontazione |
| 19 | In caso di applicazione delle Tabelle standard di costi unitari, è stato verificato che il numero complessivo di ore finora dichiarate per specifica persona, per un determinato anno, non superi il numero di ore utilizzate per il calcolo della tariffa oraria applicata? |  | |  |  | |  | | |  | | * Prospetto di calcolo del costo orario * Timesheet |
| 20 | La spesa rendicontata è stata correttamente calcolata moltiplicando la tariffa oraria per le ore di lavoro sul progetto risultanti dal timesheet? |  | |  |  | |  | | |  | | * Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato * Timesheet * Prospetto di calcolo del costo orario |
| **2C** | **SOTTOSEZIONE 2 C - TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI (con apposita metodologia di calcolo predefinita, ai sensi dell’articolo 53, paragrafo 3, lett. a), c) e d) del Regolamento UE 2021/1060)** | | | | | | | | | | | |
| 21 | La spesa rendicontata è stata correttamente calcolata moltiplicando la tariffa oraria di cui alle tabelle standard per le ore di lavoro sul progetto risultanti dal timesheet? |  | |  |  | |  | | |  | | * Timesheet * Tabelle standard di costi unitari * Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato |
| **D** | **CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** | | | | | | | | | | | |
| 22 | La documentazione relativa alla spesa è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all’interno del sistema informatico ReGiS? |  | |  |  | |  | | |  | | * Fascicolo con documenti giustificativi di spesa e di pagamento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo autocontrollo** | |
| **Totale spesa autocontrollata:** |  |
| **Totale spesa rendicontabile:** |  |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo: \_\_\_\_\_\_ \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_** | **Firma[[3]](#footnote-4)**: |

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-2)
2. Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l’impiego possono essere desunti dai costi lordi per l’impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi. (*cfr. art 55 paragrafo 4 del Regolamento UE 2021/1060*) [↑](#footnote-ref-3)
3. Ai sensi degli artt. 20 e 23ter, del D.lgs. del 7 marzo 2005, n.82 (CAD) si raccomanda di sottoscrivere il presente documento con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. [↑](#footnote-ref-4)