|  |
| --- |
| **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO SUB ATTUATORE****SPESA PER INCARICHI A PERSONALE INTERNO**  |
|
|
|
|

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

|  |
| --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** |
| **Nome Amministrazione**  | PCM Dipartimento della Funzione Pubblica |
| **Nome Referente**  | Il Capo Dipartimento in carica (*dott. Paolo Vicchiarello)* |

|  |
| --- |
| **Anagrafica Intervento** |
| **Missione** | M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura |
| **Componente** | C1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA |
| **Misura** | Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativaSub-investimento 2.3.1: Investimenti in istruzione e formazione - Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle PA |
| **Modalità di attuazione** | [ ]  Titolarità[x]  Regia |
| **Soggetto Attuatore**  | Formez PA - CUP Soggetto attuatore: D51J23000990001 |
| **AVVISO PUBBLICO**  | PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche (ottobre 2024) |
| **Anagrafica PROGETTO** |
| **Titolo Progetto** |  |
| **CUP derivato****/N° Id.**  |  |
| **Soggetto sub attuatore** |  |
| **Nome referente sub attuatore** |  |
| **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] |

|  |
| --- |
| **Anagrafica Atto incarico/Ordine di servizio a personale interno** |
| **Estremi Atto** | Tipo:Numero:Data: |
| **Nome della risorsa interna incaricata** |  |
| **Oggetto dell’Incarico** |  |
| **Durata ore** |  |
| **Tariffa oraria** |  |
| **Importo totale dell’Incarico** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Soggetto Sub Attuatore affidatario[[1]](#footnote-2)** |  |

  *Da ripetere per ogni incarico a personale interno*

|  |
| --- |
| **Anagrafica Spesa per personale interno incaricato** |
| **Totale spesa precedentemente controllata** | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Spesa oggetto del presente controllo**  | €\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_ |
| **Causale pagamento** | [ ]  Pagamento intermedio[ ]  Saldo [ ]  Altro |

| **Attività di controllo** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco deidocumentiverificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[2]](#footnote-3)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **PUNTI DI VERIFICA GENERALI SULLA SPESA** |
| 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?  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Scheda progetto
* Atto di approvazione
* Impegno di spesa
* Atto di interpello interno
* Incarico/ordine di servizio
* Altro atto giuridicamente vincolante
* Documenti amministrativo-contabile 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
* Incarico
* Documenti giustificativi di spesa
* Allegato 6 dell’Avviso
 |
| 3 | La documentazione giustificativa a supporto della spesa è completa rispetto a quella prevista/richiesta per la specifica modalità di rendicontazione prescelta? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Incarico/Ordine di servizio
* Documenti giustificativi di spesa
 |
| 4 | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti e secondo le modalità richieste nell’incarico/ ordine di servizio approvato? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Incarico/ordine di servizio
 |
| 5 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo dell’incarico/ordine di servizio approvato? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Incarico/ordine di servizio
* 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, contenente: - Durata ore/giorni erogate;- Articolazione delle attività;- Modalità di esecuzione; - i timesheet ed eventuali output prodotti? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Relazione attività
* Registri
* Timesheet

Output |
| 7 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo di progetto? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Scheda progetto
* Incarico/ordine di servizio
* 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 calcolo costo orario
* Prospetto riepilogativo del costo del personale rendicontato (Timesheet, prospetto di calcolo costo orario)
 |
| 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 dal Soggetto attuatore? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Prospetto di calcolo del costo orario rendicontato (cfr. Format Prospetto calcolo costo lordo orario)
 |
| 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: | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Cedolini paga
* 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 (cfr. Format Prospetto raccordo 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? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Prospetto calcolo costo orario
* Timesheet
 |
| **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)** |
| 16 | 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)?[[3]](#footnote-4) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * 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)
 |
| 17 | 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? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Incarico;
* 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
 |
| 18 | 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
 |
| 19 | 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)** |
| 20 | 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
 |
| **E** | **CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE** |
| 21 | 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 del Soggetto Realizatore?La documentazione relativa alla spesa è stata inviata al Formez PA a mezzo pec? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |  | * Documentazione conservata in fascicolo elettronico e/o fisicamente presso il Soggetto Sub Attuatore
 |
| 22 | La documentazione relativa alla spesa è stata inviata al Formez PA a mezzo pec?  |  ☐  |  ☐  |  ☐ |  |  | * Ricevuta di consegna pec
 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** **\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_\_/\_\_\_\_** | **Firma[[4]](#footnote-5)**: |

1. Nel caso di associazioni tra Enti [↑](#footnote-ref-2)
2. 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-3)
3. 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-4)
4. 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-5)