

Progetto: PERFORMA.PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”. FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – Next Generation EU – CUP D51J23000990001

Elenco documenti giustificativi e modalità di archiviazione

In occasione della domanda di pagamento intermedia e finale, sarà necessario trasmettere la documentazione a supporto delle spese rendicontate. Di seguito si riporta l’articolazione di un fascicolo di progetto distinto in cartelle e sottocartelle per le seguenti voci di costo:

- Acquisto di beni e servizi (Affidamenti diretti, Affidamenti in house, Accordi quadro, Convenzioni quadro, Procedure di appalto);
- Personale esterno (sottoposto a selezione);
- Personale interno.

Gli elenchi di documenti indicati sono da intendersi a titolo esemplificativo. Ogni Ente/Amministrazione dovrà adattare le indicazioni in relazione ai propri regolamenti/procedure interne, fermo l’obbligo di assicurare la completezza della documentazione a supporto della spesa rendicontata.

Giustificativi a comprova degli altri costi diretti diversi dal personale - acquisto di beni e servizi (Affidamenti diretti, Affidamenti in house, Accordi quadro, Convenzioni quadro, Procedure di appalto)

Rendicontazione della procedura

Per ogni convenzione/contratto deve essere creata una stringa e caricata la seguente documentazione:

- Cartella zip denominata “contratto/convenzione”**
 - Convenzione/Contratto
 - Atto di approvazione della convezione/contratto
 - Eventuali addendum a convenzione/contratto
 - Visto degli organi di controllo sulla convezione/contratto
 - Nomina RUP
 - Atto di rilascio del CUP
 - Eventuale atto di rilascio del CIG
 - Eventuale atto costitutivo del RTI
 - Eventuale polizza fideiussoria
 - Eventuale patto di integrità
 - Dichiarazione sull’assenza di conflitto di interesse del RUP
 - Dichiarazione sull’assenza di conflitto di interesse del DEC, se pertinente
 - Dichiarazione sul rispetto dei principi previsti per gli interventi del PNRR

Cartella zip denominata “controlli sui soggetti realizzatori”

- Cartella delle visure camerali di ogni soggetto realizzatore
- Cartella della verifica della regolarità fiscale per ogni soggetto realizzatore
- Cartella della verifica della regolarità contributiva per ogni soggetto realizzatore
- Cartella dei controlli sulla normativa disabili per ogni soggetto realizzatore
- Cartella dei controlli sull’anagrafe sanzioni amministrative ANAC per ogni soggetto realizzatore
- Cartella dei controlli sulla banca dati nazionale antimafia per ogni soggetto realizzatore
- Cartella dei controlli dei casellari giudiziari degli amministratori per ogni soggetto realizzatore
- Cartella delle dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari per ogni soggetto realizzatore
- Check-List di autocontrollo delle procedure di appalto/aggiudicazione

Ogni soggetto realizzatore deve comunicare i propri titolari effettivi. Per ogni titolare effettivo comunicato deve essere caricato:

- la Dichiarazione sull’individuazione del titolare effettivo
- la Dichiarazione sull’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del titolare effettivo

Rendicontazione della spesa

Cartella zip denominata “Fascicolo Mandato”

Per ogni pagamento inserito nel rendiconto deve essere caricato:

- Atti di impegno/disimpegno della spesa.
- Atto di liquidazione
- Mandati di pagamento
- Verifica sulla regolarità fiscale
- Verifica della regolarità contributiva
- Fatture
- Stato avanzamento lavori SAL (relazione attività con dettaglio delle singole spese sostenute, nel rispetto dei massimali di costo stabiliti)
- Attestazione di verifica di conformità del contratto/certificato di regolare esecuzione

Giustificativi per il personale esterno – conferimento incarichi a personale esterno.

Rendicontazione della procedura

Cartella zip denominata “Avviso pubblico”

Per ogni avviso pubblico deve caricata la seguente documentazione:

- Atto di nomina del RUP
- Atto di nomina componenti della commissione
- Verbali delle sedute
- Schede di valutazione
- Atto di approvazione dei lavori della commissione
- Atto di conferimento dell’incarico all’esperto
- Contratto individuale dell’esperto

- Evidenze sul controllo dei requisiti per il conferimento dell'incarico all'esperto
- Eventuali addendum contrattuali
- Dichiarazione principi PNRR
- Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse dell'esperto
- Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse dei commissari
- Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse del RUP

- Checklist di autocontrollo procedura

Rendicontazione della spesa

Cartella zip denominata "Fascicolo Mandato"

- Atto di verifica sulla regolarità della posizione fiscale
- Atto di verifica del versamento delle ritenute
- Atto di liquidazione
- Mandati di pagamento

Per ogni pagamento deve essere caricata la seguente documentazione giustificativa della spesa:

- Tabella riepilogativa delle attività svolte dal collaboratore - Timesheet
- Relazione a cura dell'esperto sull'attività svolta nel periodo di riferimento
- Attestazione dell'attività svolta dall'esperto e della congruità dei risultati conseguiti nell'esecuzione dell'incarico relativa al periodo di riferimento
- Fatture

Giustificativi per il personale interno

Per ogni dipendente cartella zip denominata "Cognome_Nome personale dipendente"

Cartella denominata "incarico personale interno"

- Ordine di servizio/atto di assegnazione del personale al PNRR da cui si evinca l'impegno orario e il ruolo/mansione della risorsa nell'ambito del progetto.

Cartella denominata "Fascicolo Mandato"

- Timesheet mensile
- Prospetto di calcolo del costo orario
- Relazione delle attività svolte (se prevista, coerente col Timesheet)
- Cedolino paga
- Mandati di pagamento per emolumenti e oneri e quietanze
- Prospetti di raccordo per pagamenti/versamenti cumulativi