|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DEL SOGGETTO SUB ATTUATORE**  **SULLE SPESE SOSTENUTE**  **SPESA AFFIDAMENTO IN HOUSE**  **(Legge 108/2021; D.lgs. 175/2016;**  **art.192 D.LGS. 18 aprile 2016, n.50 s.m.i.; art.7 D.LGS 31 marzo 2023, n.36** | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Anagrafica Soggetto Sub Attuatore** | | | | | | |
|  | **Nome Amministrazione** | | | PCM Dipartimento della Funzione Pubblica | | | |
|  | **Nome Referente** | | | Il Capo Dipartimento in carica (*dott. Paolo Vicchiarello)* | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |
|  | **Missione/Componente** | | | M1C1 | | | |
|  | **Misura** | | | Investimento 2.3: Competenze e capacità amministrativa  Sub-investimento 2.3.1: Investimenti in istruzione e formazione - Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle PA | | | |
|  | **Soggetto attuatore** | | | Formez PA | | | |
|  | **Nome referente** | | |  | | | |
|  | **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 (Avviso ottobre 2024) | | | |
|  | **Anagrafica PROGETTO** | | | | | | |
|  | **Titolo Progetto** | | |  | | | |
|  | **Soggetto sub attuatore** | | |  | | | |
|  | **Nome referente sub attuatore** | | |  | | | |
|  | **CUP derivato**  **N° Id** | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | **CIG (ove previsto)** | | |  | | | |
|  | **Data di avvio e conclusione** | | | Avvio: [ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | |
|  | **Costo ammesso a finanziamento PNRR** | | | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ [inclusa IVA] | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Affidamento** | |
| **Soggetto sub attuatore** |  |
| **Estremi affidamento** | Tipo:  Numero:  Data: |
| **Nome Ente *in house*** |  |
| **Oggetto dell’affidamento** |  |
| **CIG (ove previsto)** |  |
| **Data sottoscrizione Contratto/Convenzione affidamento** |  |
| **Importo totale dell’affidamento** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (IVA esclusa) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Spesa Ente *in house*** | |
| **Totale spesa precedentemente rendicontata** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_(IVA esclusa) |
| **Spesa oggetto del presente controllo** | €\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_(IVA esclusa) |
| **Causale pagamento** | Anticipo  Pagamento intermedio  Saldo  Altro |

| **AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali** | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)**  **(cfr. quanto riportato al § 4.c dell’Allegato 6 dell’Avviso)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Documentazione allegata alla domanda di rimborso** | | | | | | | | | |
| 1 | La documentazione inviata dall’ente *in house* è completa di tutti i documenti previsti dalla Convenzione o altro accordo ai fini della rendicontazione? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * Rendicontazione delle spese * Convenzione o altro accordo * Documenti giustificativi di spesa * Altro |
| 2 | L’ente *in house* ha rispettato le scadenze previste per l’invio della rendicontazione come indicato nella Convenzione o altro accordo? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * Sal, relazioni di avanzamento (da allegare) * Giustificativi di spesa (da allegare) * Rispetto tempistiche di presentazione |
| **B** | **Conformità e Regolarità dell’operazione** | | | | | | | | | |
| 3 | È stato verificato il possesso dei requisiti minimi di ammissibilità previsti al punto 13) dell'Avviso pubblico? |  |  | | |  |  | |  | * Avviso pubblico |
| 4 | A conclusione del progetto è stata verificato che il progetto formativo abbia avuto una durata minima di 24 ore e sia stato concluso nei tempi previsti dall’Avviso e ss.mm.ii.? |  |  | | |  |  | |  | * Rendiconto di progetto; * Elenco dei corsi e dettaglio della tipologia di formazione erogata (es. Formazione in presenza, FAD sincrona, FAD asincrona); * Registri di presenza |
| 5 | A conclusione del progetto, è stato raggiunto il minimo del 70% della formazione per almeno il 70% dei  destinataricome previsto al punto 19) dell’Avviso pubblico ? |  |  | | |  |  | |  | * Registi di presenza; * Attestati di Frequenza. |
| 6 | I servizi/forniture per i quali è stato chiesto il pagamento sono conformi al contratto in termini di:   * Durata; * Articolazione delle attività; * Modalità di esecuzione; * Importo; |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * CV dei docenti e/o esperti impiegati nelle attività di formazione (per giustificare l’adeguatezza della tariffa applicata) * Sal, relazioni di avanzamento * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione |
| 7 | Eventuali richieste di variazione sono state autorizzate nei confronti dell’*ente in house*? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo Sal, relazioni di avanzamento * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * Richieste di variazione * Delibere/atti di approvazione varianti * Eventuali atti aggiuntivi |
| **C** | **Punti di verifica delle spese rendicontate** | | | | | | | | | |
| 8 | La spesa rendicontata è ammissibile, e dunque sostenuta in un periodo non antecedente al 1° febbraio 2020 nel rispetto di quanto previsto dalla normativa PNRR (Reg. UE 2021/241)? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo Sal, relazioni di avanzamento |
| 9 | La spesa rendicontata risulta coerente con le previsioni dei Documenti di gara e dal contratto (o simili), ed è coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo e sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto (o simili)? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo Sal, relazioni di avanzamento |
| 10 | La documentazione giustificativa di spesa rispetta la normativa civilistica e fiscale (art. 2214 Codice Civile, DPR 633/72 ecc)? |  |  | | |  |  | |  | * Certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione * Giustificativi di spesa |
| 11 | La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese, contiene le seguenti informazioni: |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * Fattura/Nota di debito * Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento |
| 1. Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell’ambito del PNRR? |  |  | | |  |  | |  |
| 1. elementi identificativi del progetto, indicazione del PNRR e della Missione, Componente, Investimento, Sub-investimento/Misura; |  |  | | |  |  | |  |
| 1. indicazione del CUP, CIG (ove applicabile) e il riferimento al contratto (o simili); |  |  | | |  |  | |  |
| 1. indicazione dell’oggetto dell’attività prestata e del periodo di attuazione? |  |  | | |  |  | |  |
| 1. Numero e data di fatturazione? |  |  | | |  |  | |  |
| 12 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii,)? *(tale normativa obbliga le aziende che partecipano a qualsiasi titolo ad appalti pubblici, a utilizzare conti correnti (bancari o postali) dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche e a utilizzarli per ogni movimento finanziario pertinente*) |  |  | | |  |  | |  | La ditta ha fornito indicazioni circa un conto corrente dedicato ovvero, in alternativa, uno specifico conto corrente ordinario, non necessariamente dedicato in maniera esclusiva alla realizzazione dell’intervento. |
| 13 | È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (*verifica del divieto di doppio finanziamento pubblico degli interventi - Regolamento (UE) 2021/241*)? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * Giustificativi di spesa * Documentazione giustificativa di spesa e di pagamento |
| 14 | La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dalla Convenzione o altro accordo? |  |  | | |  |  | |  | * Convenzione o altro accordo * Documentazione giustificativa di spesa |
| 15 | Qualora il Soggetto Sub Attuatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste? |  |  | | |  |  | |  | * Risoluzione * Altro |
| **D** | **Documentazione comprovante i pagamenti**  *Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti e, in particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:* | | | | | | | | | |
| 16 | Ai fini del pagamento dei servizi resi nell'ambito del contratto (o simili), sono state svolte le verifiche previste per legge? |  | |  |  | |  |  | | * Documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità * Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73) per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro * altro |
| 17 | Sono correttamente conservati nel fascicolo di progetto tutti documenti comprovanti l’avvenuto pagamento della/delle fattura/e/o altro documento? In particolare, sono state eseguite le seguenti verifiche:   1. la tipologia di documento attestante la liquidazione è regolare? 2. la liquidazione è avvenuta nel periodo ammissibile? 3. l’importo liquidato è corrispondente a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa? 4. d) il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi del beneficiario, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura/nota di debito, del PNRR e del periodo di attuazione, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)? |  | |  |  | |  |  | | * Mandati di pagamento e relativa quietanza (da allegare) * F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment * Bonifici Bancari e contabile bancaria * Fatture quietanzate contenenti nella causale CIG e CUP riferiti al progetto * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 18 | Gli atti di pagamento/liquidazione riportano/richiamano gli estremi del Soggetto Sub Attuatore, (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura, del PNRR, del titolo del progetto ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)? |  | |  |  | |  |  | | * Mandati di pagamento e relativa quietanza (da allegare) * F24 per Ritenute su compensi, remunerazioni e IVA in regime di split payment * Bonifici Bancari e contabile bancaria * Dichiarazione di spesa * Decreto/determina di liquidazione |
| 19 | È stato verificato che il mandato di pagamento del saldo abbia data successiva al certificato di regolare esecuzione? |  | |  |  | |  |  | | * Documentazione attestante l’avvenuto pagamento del saldo * CRE/relazione finale * Altro |
| 20 | È stato verificato il rispetto delle politiche europee in materia di informazione e pubblicità? |  | |  |  | |  |  | | * Fascicolo documentale |
|  | È stata verificata la presenza delle dichiarazioni/attestazioni relative:   1. allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo- contabili previsti dalla normativa vigente? 2. all’assenza di conflitti di interesse e di motivi di incompatibilità? 3. alla verifica del titolare effettivo? 4. 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 (format modulistica) * Documenti/atti tecnici |
| **E** | **Conservazione della documentazione** | | | | | | | | | |
| 21 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta durante l’intera procedura è stata opportunamente conservata dal Soggetto Sub Attuatore, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente?  La documentazione di spesa è stata inviata al Formez PA a mezzo pec? |  | |  |  | |  |  | | * Documentazione conservata in fascicolo elettronico e/o fisicamente presso il Soggetto Realizzatore * Ricevuta di consegna pec |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riepilogo autocontrollo del soggetto realizzatore sulla**  **spesa rendicontata dall’Ente *in house*** | |
| **Totale spesa controllata:** |  |
| **Totale spesa rendicontabile:** |  |
| **Totale spesa non rendicontabile:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:**  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | **Firma[[2]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

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. Ai sensi degli artt. 20 e 23ter del D.lgs 82/2005 (CAD) si raccomanda di sottoscrivere il presente documento con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata [↑](#footnote-ref-3)