CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Anagrafica Intervento	
Missione/Componente	MISSIONE 4- ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1- POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ
Investimento/Sub-investimento	DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E FORMAZIONE SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DEL PERSONALE SCOLASTICO - INVESTIMENTO: M4C1I2.1
Anagrafica Soggetto Attuatore	
Soggetto Attuatore (tipologia Ente)	ISTITUZIONE SCOLASTICA
Denominazione Ente	I.C. N.14 BOLOGNA
Codice meccanografico	BOIC85800A
Indirizzo	VIA EMILIA PONENTE, 311
Anagrafica Progetto/Intervento	
Titolo del Progetto/Intervento	ANIMATORE DIGITALE: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO
Codice Progetto/Intervento	M4C1I2.1-2022-941-P-6379
Codice CUP	F34D22002530006
Data inizio Progetto/Intervento	**06/11/2023**
Data fine Progetto/Intervento	**03/10/2024**
Costo totale Progetto/Intervento (€)	€ 2.000,00 € di cui IVA € 0
Anagrafica Domanda di rimborso (DDR)	
ID e data di presentazione della DDR	Rend 260724 del 07/04/2025
Causale pagamento	Saldo
Periodo di riferimento della spesa	Data inizio: 07.11.2023 Data fine: 03.10.2024

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

Importo spesa oggetto di verifica (€)	€ 2.000,00
Importo spesa precedentemente controllata (€)	*(in caso di pagamento intermedio o saldo, successivo ad una precedente DDR)*

RENDICONTO DELLE SPESE OGGETTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Informazioni relative ai giustificativi di spesa oggetto della domanda di rimborso										
ID	**Categoria di spesa**	**Ragione sociale/ Denominazione soggetto realizzatore**	**Tipologia di giustificativo**	**Numero**	**Data emissione**	**Data pagamento**	**Importo / Imponibile (€)**	**Oneri (€)**	**IVA (€)**	**Costo totale (€)**
1	Inserire le categorie di spesa previste dalla misura di riferimento (es. *spese di personale, spese per acquisto di beni e servizi; spese per lavori; ecc.*)	Spese di personale interno	Cedolino	/	/	27.03.2024 13.09.2024	890,00 (netto)	1.110,00	/	2.000,00
…										
n.										

Informazioni relative alle procedure di selezione a cui si riferisce la spesa in esame							
ID	**Categoria di procedura selettiva**	**Tipologia di procedura**	**Oggetto**	**CIG**	**CUP**	**Importo contratto (€)**	***di cui importo finanziato a valere sul PNRR* (€)**

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

1	(es. *Procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali; Procedura di affidamento per l'acquisto di beni e servizi; Procedura di affidamento per l'esecuzione di lavori; ecc.*)	Incarico diretto a personale interno che già aveva ricoperto incarico di animatore digitale	Attività di formazione di almeno 20 unità alla transizione digitale		**F34D22002530006**	2.000,00	2.000,00
…							
n.							

Checklist di autocontrollo						
(A)	**(B) VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA DOMANDA DI RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**					
PUNTO DI CONTROLLO	**ESITO**			**NOTE**	**OGGETTO DEL CONTROLLO**	
	SI	**NO**	**N. A.**			
(A.1) I dati indicati nel rendiconto di spesa oggetto della presente domanda di rimborso corrispondono con i dati presenti nei documenti allegati ivi ricompresi e nei	SI			- Documentazione giustificativa di attività - Documentazione di spesa e pagamento	- Documentazione giustificativa di attività - Documentazione di spesa e pagamento - Documentazione della selezione	Verificare che i dati inseriti nelle tabelle *"Informazioni relative ai giustificativi di spesa oggetto della domanda di rimborso"* e *"Informazioni relative alle procedure di selezione a cui si riferisce la spesa in esame"* corrispondano ai dati presenti nella documentazione allegata alla DDR (documentazione giustificativa di attività, di spesa e pagamento) e richiamata nella stessa (documentazione della selezione).

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

documenti amministrativi a cui le spese sono riferite?						
(A.2) La somma degli importi dei documenti contabili inseriti nel rendiconto di spesa corrisponde all'importo totale della domanda di rimborso?	SI			- Documentazione di spesa e pagamento	- Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che la somma delle spese dichiarate corrisponda all'importo complessivo della DDR.
(A.3) Le spese oggetto della presente domanda di rimborso risultano pagate entro la data di presentazione della stessa?	SI			- Documentazione di pagamento	- Documentazione di pagamento	Verificare che la data di pagamento dei documenti contabili/giustificativi di spesa oggetto della DDR sia antecedente alla data di presentazione della stessa.
(C)	**(D) VERIFICA DELLA RIFERIBILITÀ DELLE SPESE AL PROGETTO E AI CONTRATTI STIPULATI NELL'AMBITO DEL PROGETTO E VERIFICHE GENERALI**					
PUNTO DI CONTROLLO	**ESITO**			**NOTE**	**OGGETTO DEL CONTROLLO**	
	SI	**NO**	**N. A.**			
(B.1) Le spese in esame sono direttamente imputabili, congrue, coerenti, pertinenti e connesse ad una o più attività previste nel Progetto, regolate dall'Atto di concessione sottoscritto dalle	SI			- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che i documenti di spesa riportino gli estremi del Progetto approvato e il riferimento al PNRR (es. PNRR, misura, titolo progetto, CUP, ecc. – ***cfr.* punto di controllo D.1**).

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

parti, nonché effettivamente sostenute per il raggiungimento degli obiettivi e target progettuali?						
(B.2) Le spese in esame si riferiscono esclusivamente alle categorie di spesa ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), nonché alle tipologie di spesa previste dal Piano finanziario del Progetto, in coerenza con le previsioni specifiche per la misura di riferimento?	SI			- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	Indicare la categoria a cui le spese sono associate o richiamare la tabella "Informazioni relative ai giustificativi di spesa oggetto della domanda di rimborso"
(B.3) Le spese in esame rispettano i massimali previsti per le suddette categorie, ove presenti, nel limite dell'importo complessivo del Progetto?	SI			- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	- Proposta progettuale approvata - Atto di concessione - Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che l'importo delle spese oggetto di autocontrollo e rendicontazione rientri nel limite previsto dal Piano finanziario del Progetto approvato per le categorie di appartenenza, nonché rispetti le eventuali percentuali minime e massime previste dalla misura in esame.
(B.4) Le spese in esame sono coerenti con il cronoprogramma	SI			- Proposta progettuale approvata - Documentazione di	- Proposta progettuale approvata - Documentazione di	Verificare che le forniture/prestazioni a cui sono associate le spese siano state rese/svolte in coerenza con il cronoprogramma attuativo del Progetto approvato.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

delle attività previsto da Progetto approvato?				spesa e pagamento	spesa e pagamento	
(B.5) Le spese in esame sono state sostenute (manifestate e liquidate) nel periodo di ammissibilità della spesa previsto dal Progetto approvato?	SI			- Proposta progettuale approvata - Documentazione di spesa e pagamento	- Proposta progettuale approvata - Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che le spese oggetto di autocontrollo e rendicontazione siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto da Progetto, in coerenza con il cronoprogramma di spesa.
(B.6) Le spese in esame sono state sostenute in attuazione di un contratto/atto giuridicamente vincolante, sottoscritto nell'ambito del Progetto (da cui risultino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, l'importo, la pertinenza e la connessione al Progetto, i termini e le modalità di realizzazione della prestazione, le modalità di pagamento, ecc.)?	SI			- Decreto e Incarico pers. Interno - Documentazione di spesa e pagamento	- Contratti/altri atti giuridicamente vincolanti (es. Ordini di servizio) - Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che i documenti di spesa riportino gli estremi dei contratti (n. contratto/data di stipula, CIG, ecc.) a cui si riferiscono, nonché del Progetto approvato (***cfr.* punti di controllo B.1 e D.1**).
(B.7) Le spese in esame sono coerenti	SI				- Contratti/altri atti giuridicamente	Verificare che le spese oggetto di autocontrollo e rendicontazione siano conformi alle previsioni

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

con l'oggetto del contratto/atto giuridicamente vincolante a cui si riferiscono, e sono realizzate nel rispetto delle previsioni ivi contenute?				- Decreto e Incarico pers. Interno - Documentazione di spesa e pagamento	vincolanti (es. Ordini di servizio) - Documentazione di spesa e pagamento	contrattuali con particolare riferimento a: oggetto delle fornitura/prestazione; modalità di esecuzione della fornitura/prestazione; tempistiche di realizzazione delle forniture/prestazioni associate alla spesa; tempistiche di emissione del giustificativo di spesa (es. periodo di fatturazione); importo.
(B.8) In caso di risposta negativa alla precedente domanda, sono state applicate le eventuali penali previste dal contratto/altro atto?			N.A.		- Risposta positiva punto B.7	Indicare le eventuali penali applicate (presentare altresì la documentazione correlata – es. comunicazione di applicazione penale, eventuale contraddittorio, richiesta di pagamento degli importi dovuti, documentazione attestante l'avvenuto versamento degli stessi)
(B.9) Qualora il fornitore non abbia rispettato gli ulteriori obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?			N.A.	L'attività si è svolta in base all'incarico	- Contratti/altri atti giuridicamente vincolanti (es. Ordini di servizio) - Atti relativi alla risoluzione del contratto - Documentazione riferita alle eventuali penali applicate	
(B.10) Le spese in esame, sommate alle spese precedentemente rendicontate (*in caso di domanda di saldo e/o di rimborso intermedio successiva a*	SI			- Documentazione di spesa e pagamento	- Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che l'importo della domanda di rimborso rientri nei limiti previsti dalla manualistica rivolta ai Soggetti attuatori per la misura in esame in relazione alla tipologia di richiesta di rimborso/erogazione (intermedia e/o finale).

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

precedenti DDR), rispettano le percentuali massime previste per la presente categoria di domanda di rimborso (90% dell'importo del Progetto per le quote intermedie compreso l'anticipo – 10% per il saldo)?						
(B.11) Le spese in esame, sommate alle spese precedentemente rendicontate (*in caso di domanda di saldo e/o di rimborso intermedio successiva a precedenti DDR*), rientrano nel limite dell'importo dei rispettivi contratti/altri atti di riferimento?	SI			- Documentazione di spesa e pagamento	- Contratti/altri atti giuridicamente vincolanti (es. Ordini di servizio) - Documentazione di spesa e pagamento	Verificare che l'importo delle spese oggetto di autocontrollo e rendicontazione rientri nel limite previsto dai contratti/altri atto di riferimento (con particolare riferimento al caso di rendicontazione intermedia/finale successiva ad una rendicontazione precedente, verificare il rispetto del limite sommando le spese in esame alle spese precedentemente rendicontate, per singolo contratto).
(B.12) È stato verificato che le spese in esame (e la documentazione ad esse associata) non siano state oggetto di rendicontazioni precedenti al fine di assicurare il rispetto del principio di divieto del doppio	SI			- Documentazione di spesa e pagamento - Nessuna richiesta di rimborso precedente	- Documentazione di spesa e pagamento - Richieste di rimborso precedentemente trasmesse	Verificare che le spese oggetto di autocontrollo e rendicontazione non siano state già inserite in una precedente richiesta di erogazione.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

finanziamento ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 241/2021?						
(B.13) La documentazione associata alle spese in esame risulta disponibile e adeguatamente conservata in conformità al principio di conservazione/disponibilità della stessa?	SI			- Documentazione di spesa e pagamento in originale conservata in Amministrazione Digitale	- Documentazione di spesa e pagamento in originale	Indicare il luogo di conservazione dei documenti in originale, oltre alla piattaforma FUTURA/ReGis
(B.14) Le spese in esame sono registrate secondo le modalità previste dalla manualistica rivolta ai Soggetti attuatori in riferimento alla assunzione a bilancio al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti e l'adozione di un sistema di contabilità separata e/o di codifica contabile adeguata?	SI			- Documentazione di spesa e pagamento - Attività dedicata del Programma Annuale 2024	- Documentazione di spesa e pagamento - Modelli per la registrazione delle spese	Verificare l'avvenuta registrazione in contabilità delle spese e dei pagamenti in coerenza con le prescrizioni di cui alla manualistica di misura e fornire gli estremi della registrazione.
(E)	**(F) VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA SPESA**					
PUNTO DI CONTROLLO	**ESITO**			**NOTE**	**OGGETTO DEL CONTROLLO**	
	SI	**N**	**N.**			

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

		O	A.			
	Acquisti					
(C.1) Laddove previsto, è stata verificata la sussistenza e la correttezza della documentazione amministrativa richiesta all'operatore economico/fornitore individuato (in coerenza con le previsioni contrattuali) e propedeutica all'erogazione del compenso (es. relazione sullo stato di avanzamento lavori – SAL)?			N.A.	- Non prevista relazione sullo stato di avanzamento lavori - Previsto timesheet intermedio (dopo 20 ore di attività formativa)	- Relazioni sullo stato di avanzamento lavori	Verificare la presenza della documentazione giustificativa di attività in coerenza con le previsioni contrattuali (es. completezza dei documenti e correttezza – rispetto dei termini di presentazione della stessa, ecc.).
(C.2) È stata verificata la sussistenza e la correttezza della documentazione amministrativa prodotta dal Soggetto attuatore propedeutica alla manifestazione della spesa (atto di approvazione del SAL; certificazione di regolare			N.A.	Non previsti: Certificazioni di regolare esecuzione o altri provvedimenti di approvazione delle attività svolte Collaudi tecnico-amministrativi o altri provvedimenti di chiusura dei contratti	- Atti di approvazione dei SAL - Certificazioni di regolare esecuzione o altri provvedimenti di approvazione delle attività svolte - Collaudi tecnico-amministrativi o altri provvedimenti di	Verificare la presenza della documentazione di approvazione della documentazione giustificativa di attività, propedeutica all'emissione dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività svolte; collaudo tecnico-amministrativo o altro provvedimento di chiusura del contratto)?					chiusura dei contratti	
(C.3) Il verbale di collaudo o il certificato di regolare esecuzione, o la dichiarazione di conformità del bene consegnato, risultano completi e conformi alla normativa (ossia completi di data, protocollo, ora di inizio e fine lavori, riferimenti al Progetto/CUP e alla relativa procedura di affidamento/CIG, lista del materiale acquistato, firma di un rappresentante della scuola o tecnico collaudatore incaricato e di un rappresentante della ditta fornitrice)?			**N.A.**	- Documentazione non prevista per attività di formazione con incarico a personale iterno	- Atti di nomina delle Commissioni di collaudo - Verbali di collaudo - Documenti di presa in carico dei beni - Certificazioni di regolare esecuzione o altri provvedimenti di approvazione delle attività svolte	Verificare la correttezza (presenza dei riferimenti in parentesi) della documentazione di approvazione della documentazione giustificativa di attività, propedeutica all'emissione dei documenti di spesa e dei relativi pagamenti.
	Incarichi individuali					
(C.4) Per il	SI				- Timesheet (fogli di	Verificare la presenza dei timesheet, da cui risulti il

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

personale interno ed in caso di collaborazioni plurime, sono stati presentati timesheet in cui vengono rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto dalla cui analisi emerge che le attività dichiarate sono state effettuate al di fuori dell'orario di servizio?				- Timesheet	lavoro mensili)	totale delle ore impegnate nel Progetto (con evidenza della fascia oraria di svolgimento delle attività), compilati, datati e firmati dai soggetti incaricati.
(C.5) Nel caso di personale esterno, sono stati presentati timesheet, output, e/o eventuali relazioni sulle attività svolte (in coerenza con quanto indicato nello specifico contratto) salvo limiti e/o regole diverse stabilite dal Regolamento interno?			N.A.	- Non è stato incaricato personale esterno	- Timesheet (fogli di lavoro mensili) - Relazioni/Rapporti sulle attività svolte	Verificare la presenza del timesheet da cui risulti totale delle ore impegnate nel Progetto, compilati, datati e firmati, nonché la presenza dell'eventuale documentazione richiesta al prestatore d'opera nel contratto (es. rapporti sulle attività).
(C.6) È stata verificata la sussistenza e la correttezza dell'eventuale documentazione amministrativa prodotta dal			N.A.	Non previsto prestatore d'opera con emissione di fattura	- Atti di autorizzazione alla fatturazione	Verificare la presenza dell'eventuale documentazione prodotta dalla scuola con cui il prestatore d'opera è stato autorizzato all'emissione della fattura/altro giustificativo.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

Soggetto attuatore propedeutica alla manifestazione della spesa (atto di autorizzazione alla fatturazione in caso di personale esterno)?						
(G)	**(H) VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE DI SPESA**					
PUNTO DI CONTROLLO	**ESITO**			**NOTE**	**OGGETTO DEL CONTROLLO**	
	SI	**NO**	**N. A.**			
(D.1) I giustificativi di spesa in esame contengono i seguenti elementi?					- Fatture/Note (altri giustificativi)	Verificare la presenza degli elementi in elenco sui giustificativi di spesa
- Riferimento al finanziamento da parte dell'UE, all'iniziativa Next Generation EU, al PNRR e alla misura di riferimento.	SI			- Timesheet		La presenza degli elementi di riferibilità al progetto è necessaria a garantire l'assenza di doppio finanziamento.
- Riferimento al titolo del Progetto ammesso al finanziamento del PNRR	SI			- Timesheet		La presenza degli elementi di riferibilità al progetto è necessaria a garantire l'assenza di doppio finanziamento.
- CUP associato al Progetto	SI			- Timesheet		La presenza degli elementi di riferibilità al progetto è necessaria a garantire l'assenza di doppio finanziamento.
- Estremi identificativi del	SI			- Decreto e Incarico		La presenza degli elementi identificativi del contratto è necessaria a garantire la riferibilità della

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

contratto a cui si riferisce il giustificativo di spesa				pers. interno		spesa allo stesso (e al Progetto).
- CIG (nel caso di spesa associata ad una procedura di affidamento per l'acquisto di beni e servizi)			N.A.	- Procedura per la quale non è previsto il CIG		La presenza degli elementi identificativi del contratto è necessaria a garantire la riferibilità della spesa allo stesso (e al Progetto).
- Numero e data documento (quest'ultima successiva alla data di ammissione a finanziamento del Progetto e alla data di stipula del contratto/altro atto stipulato con il fornitore/soggetto incaricato)	SI					
- Estremi identificativi del soggetto nei confronti di cui predisporre il pagamento/intestatario (denominazione, Codice Fiscale e/o P.IVA, Ragione Sociale, indirizzo e/o	SI					

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

sede, ecc.), in coerenza con quanto indicato nel contratto/altro atto di riferimento						
- Descrizione delle attività (fornitura/prestazione) oggetto della spesa o eventuale riferimento al SAL/rapporto sulle attività e atti di approvazione e autorizzazione alla fatturazione/emissione del giustificativo, ove previsto	SI					
- Importo, distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge (secondo le modalità di attuazione dell'art. 1 comma 629 della L. 190/2014 in materia di scissione dei pagamenti ai fini IVA)			N.A.	- Prestazione non soggetta ad IVA		

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

- Estremi del conto corrente su cui effettuare il pagamento in coerenza con quanto indicato nel contratto/altro atto di riferimento (al fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari)	SI			- Verificato c/corrente personale del docente incaricato		Verificare che il conto corrente indicato nella documentazione di spesa sia coerente con quanto dichiarato dal fornitore/soggetto incaricato in fase di stipula del contratto.
(D.2) In caso di fatture emesse dagli operatori economici/fornitori individuati e/o dal personale esterno selezionato con cui sono stati stipulati i contratti/altri atti, le stesse sono state emesse in forma elettronica (ex art. 1 commi da 2019 a 214 L. 244/2007)?			N.A.	- Non sono stati incaricati O.E. o personale esterno	- Fatture/Note (altri giustificativi)	
(D.3) Nel caso in cui le spese oggetto di fatturazione siano imputate solo in quota parte, nei documenti sono indicati con			N.A.	- Le spese non sono imputate in quota parte, ma	- Fatture/Note (altri giustificativi)	

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuiti al Progetto?				totalmente		
(D.4) In caso di cedolini riferiti al personale interno incaricato allo svolgimento di attività di Progetto, gli stessi presentano il timbro di annullamento contenente i riferimenti ai seguenti elementi: PNRR, misura, titolo Progetto, CUP, importo (in quota parte) oggetto di rendicontazione?	SI			- Cedolini	- Cedolini/Buste paga	In caso di cedolini/buste paga con le quali vengono rimborsate, al personale interno incaricato, le ore svolte al di fuori dell'ordinario orario di servizio, verificare che le stesse presentino il timbro di annullamento contenente i dati di Progetto (come indicati nell'elenco di cui al punto di controllo C.1)
(D.5) In caso di cedolini riferiti al personale interno incaricato allo svolgimento di attività di Progetto, gli stessi sono accompagnati dalla tabella di riepilogo che determina la composizione del compenso in virtù del monte ore remunerato e del costo orario	SI			- Cedolini - Tabella di riepilogo - Incarico - Timesheet	- Cedolini/Buste paga - Tabella di riepilogo - Contratti/Ordini di servizio - Timesheet	La tabella di riepilogo dovrà contenere evidenza del costo orario applicato (con indicazione della fascia d'appartenenza prevista dal CCNL di categoria), delle ore svolte (in coerenza con quanto indicato nel timesheet), nonché della composizione del compenso lordo e netto e delle ritenute e contributi sociali e fiscali. Verificare altresì che i compensi e le ore svolte siano coerenti con quanto indicato nell'incarico/ordine di servizio.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

applicato (in coerenza con il contratto/ordine di servizio) e che riporta il dettaglio della retribuzione lorda nonché degli oneri sociali e fiscali a carico dell'Amministrazione (non compresi in busta paga) imputati al Progetto?						
(I)	**(J) VERIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE DI PAGAMENTO E SULLA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA AL PAGAMENTO**					
PUNTO DI CONTROLLO	**ESITO**			**NOTE**	**OGGETTO DEL CONTROLLO**	
	SI	**NO**	**N. A.**			
(E.1) È presente la documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo dovuto agli operatori economici/fornitori individuati o al personale interno ed esterno incaricato (decreto di liquidazione, mandati di pagamento e relative quietanze, nonché modello F24 attestante il versamento dell'IVA	SI			- Mandati di pagamento e relative quietanze - Modelli F24 attestanti il versamento degli oneri previdenziali e fiscali	- Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento e relative quietanze - Modelli F24 attestanti il versamento degli oneri sociali e fiscali ed (eventuali) autocertificazioni ai sensi del DPR 445/12/2000	In caso di modello F24 cumulativo, lo stesso va accompagnato da una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/12/2000, con cui il Soggetto attuatore attesti che le ritenute e i contributi afferenti alle prestazioni svolte dal personale incaricato e rendicontato sono ricomprese negli importi cumulativi versati.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

o degli oneri sociali e fiscali - per il personale interno - con data successiva alla data dell'emissione del giustificativo di spesa e/o dell'eventuale attestazione di regolare esecuzione/collaudo e/o atto di autorizzazione alla fatturazione/emissione di altro giustificativo?						
(E.2) Gli atti di pagamento contengono gli elementi di riferibilità al giustificativo di spesa a cui si riferiscono nonché al PNRR, alla misura di riferimento, al Progetto/CUP, al contratto e alla relativa procedura selettiva/CIG, ecc. (o è presente il timbro di annullamento contenente gli elementi indicati)?	SI			Mandati di pagamento e relative quietanze	- Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento e relative quietanze	
(E.3) Il pagamento è avvenuto nel rispetto	SI				- Fatture/Note (altri giustificativi)	Verificare che il pagamento sia stato disposto sul conto corrente indicato nella documentazione di

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 e ss.mm.ii.)?				- Mandati di pagamento e relative quietanze	- Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento e relative quietanze - Modelli per la registrazione delle spese	spesa e che questo sia coerente con quanto dichiarato dal fornitore/soggetto incaricato in fase di stipula del contratto. Verificare altresì che i pagamenti in uscita siano stati effettuati secondo le prescrizioni di cui alla manualistica di misura.
(E.4) Con riferimento agli acquisti, i pagamenti sono avvenuti entro i limiti massimi remunerabili stabiliti dai contratti ed eventuali modifiche in corso di esecuzione, e sono commisurati alle forniture/prestazioni effettivamente consegnate/effettuate e collaudate (corrispondono, cioè, agli importi indicati nella documentazione giustificativa di spesa)?			N.A.	- Non sono stati effettuati acquisti	- Contratti - Documentazione giustificativa di attività (es. SAL) - Provvedimenti di approvazione delle attività svolte - Fatture/Note (altri giustificativi) - Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento e relative quietanze	Verificare la coerenza tra documentazione di pagamento e documentazione giustificativa di attività e di spesa.
(E.5) Con riferimento al personale interno/esterno, i pagamenti sono avvenuti entro i limiti massimi remunerabili stabiliti	SI			- Incarico personale - Documentazione giustificativa di	- Incarichi/Ordini di servizio - Documentazione giustificativa di attività (es. timesheet e rapporti sulle attività)	Verificare la coerenza tra documentazione di pagamento e documentazione giustificativa di attività e di spesa.

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

dal CCNL di riferimento (per il personale interno/collaborazioni plurime), dai contratti/ordini di servizio e eventuali modifiche in corso di esecuzione, e sono commisurati all''impegno orario ivi previsto e documentato dai relativi timesheet e altra documentazione giustificativa di attività (corrisponde, cioè, all'importo indicato nella documentazione giustificativa di spesa)?				attività (timesheet) - Cedolini - Approvazione timesheet - Mandati di pagamento e relative quietanze	- Provvedimenti di approvazione delle attività svolte - Cedolini/Buste paga/Fatture/Note (altri giustificativi) - Decreti di liquidazione - Mandati di pagamento e relative quietanze	
(E.6) È stato acquisito e verificato per ciascun fornitore, ai fini del pagamento, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ove pertinente?			N.A.	- Procedura non richiedente il DURC	- DURC in corso di validità	Verificare che il DURC, il cui periodo di validità deve ricomprendere la data del pagamento, abbia esito regolare.
(E.7) Per gli importi superiori a 5.000 euro, è stato effettuato per			N.A	-Procedura non	- Verifiche inadempimenti Equitalia / Agenzia delle	Verificare che l'esito del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione confermi la posizione di "*soggetto non inadempiente*"

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

ciascun fornitore, ai fini del pagamento, un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto titolare del contratto/incarico attraverso il servizio di verifica inadempimenti (c.d. "Verifica Equitalia" ex art. 48-bis del DPR 602/1973 e ss.mm.ii.)?			.	richiedente la verifica inadempimenti	Entrate-Riscossione	dell'operatore economico. **NB**: nel caso in cui tale verifica non sia stata effettuata preliminarmente al pagamento, occorrerà effettuare (come prescritto dalla Circolare MEF-RGS n. 13 del 21 marzo 2018) una verifica "ora per allora", formulando apposita richiesta, secondo il facsimile allegato a detta Circolare (Allegato A alla Circolare), da trasmettere all'AdE-R via PEC.
(E.8) In caso di anticipi corrisposti ai fornitori, è stata acquisita e verificata, ai fini del pagamento, la fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo?			N.A.	- Procedura non richiedente fideiussioni/polizze assicurative	- Fideiussioni/ Polizze assicurative	Verificare la presenza e la correttezza (coerenza tra importi) della fideiussione/polizza prodotta dai fornitori.

ESITO		
Esito del controllo:	X	POSITIVO
	☐	PARZIALMENTE POSITIVO
	☐	NEGATIVO
Importo rendicontato	€ 2.000,00	
Importo controllato	**€ 2.000,00**	
Importo ammissibile	€ 2.000,00	
Importo non ammissibile	€ 0,00	

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa

Note (Osservazioni/Raccomandazioni/Segnalazione irregolarità)

Data e luogo del controllo: 04/04/2025
Incaricato del controllo: D.S.G.A. Daniela Franceschi
Responsabile del controllo: D.S. Maria Anna Volpa

Firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Anna Volpa