

**CHECK LIST DOCUMENTAZIONE DA ESAMINARE PER LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DEL PROGETTO PNC**

		SI	NO	N.A.	Note
<b>1</b>	<b>DOCUMENTAZIONE GENERALE</b>				
1.1	Breve relazione o altro documento contenente una descrizione generale dell'ente e delle attività svolte				
1.2	Breve relazione o altro documento contenente una descrizione del sistema contabile dell'ente, con particolare riferimento alle procedure di contabilizzazione dei costi esposti nella rendicontazione sottoposta a verifica				
1.3	Breve relazione o altro documento contenente una descrizione delle procedure amministrative applicate dall'ente, con particolare riferimento alle categorie di costo rendicontate e relativi esempi della modulistica utilizzata (ad es. procedure per l'affidamento di beni, lavori e servizi, procedure per l'autorizzazione delle missioni e per il rimborso delle relative spese, procedure per la selezione e la gestione del personale, ecc.)				
1.4	Breve relazione o altro documento contenente una descrizione delle misure adottate in materia di prevenzione e contrasto di gravi irregolarità quali frodi, casi di corruzione e conflitti di interesse, anticiclaggio, nonché per assicurare il recupero delle somme erroneamente versate o utilizzate in modo improprio				
1.5	DSAN attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità acquisite (ad es. per il conferimento di incarichi di collaborazione individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara)				
1.6	Scheda dettaglio CUP				
1.7	Circolari emanate dal MEF-RGS in tema di monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi del PNRR/PNC, Linee Guida sui criteri di ammissibilità delle spese, Note circolari del Ministero della Salute prot. n. _____ del ___ e FAQ pubblicate sul sito <a href="https://hd.cbim.it/support/solutions/202000104394">https://hd.cbim.it/support/solutions/202000104394</a>				
1.8	Proposta progettuale o altro documento contenente una breve descrizione del progetto				
1.9	Piani di lavoro e budget di spesa annuali				
1.10	Documenti di sintesi delle relazioni tecnico-scientifiche periodiche presentate al Ministero della Salute fino alla data della revisione				
1.11	Rendicontazioni economiche presentate al Ministero della Salute fino alla data della revisione				
1.12	Comunicazioni del Ministero della Salute relative ad osservazioni sulle rendicontazioni economiche e le relazioni tecnico-scientifiche presentate				
1.13	Report, estratto dal sistema contabile, con il dettaglio delle operazioni relative alla commessa/progetto sottoposto a revisione				
<b>2</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE SINGOLE VOCI DI COSTO</b>				
<b>2.1</b>	<b>Personale</b>				
2.1.1	Documentazione relativa alle procedure di selezione del personale espletate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: bando di concorso/avviso di selezione, domande di partecipazione, provvedimento di nomina della commissione di valutazione, verbali della commissione di valutazione, provvedimento di approvazione della graduatoria, pubblicazione degli esiti della selezione, ecc.)				
2.1.2	Bilancio di genere e Piano di uguaglianza di genere				
2.1.3	Curricula vitae firmati dal personale impiegato nel progetto				
2.1.4	Contratti/lettere d'incarico/ordini di servizio/provvedimenti di assegnazione del personale al progetto				
2.1.5	Fogli presenze/cartellini/time-sheet o altri report generati dal sistema di rilevazione delle presenze relativi ai periodi oggetto di rendicontazione, firmati dal personale e dal responsabile del progetto				
2.1.6	Prospetti di calcolo del costo orario (solo per il personale rendicontato a costo reale)				
2.1.7	Relazioni sulle attività svolte nel periodo oggetto di rendicontazione sottoscritte dal personale e dal responsabile del progetto, pubblicazioni scientifiche, studi e altro materiale relativo al progetto prodotti dal personale				
2.1.8	Cedolini/buste paga/notule/fatture relative ai compensi (o altro titolo di spesa equivalente) e relative scritture contabili (solo per il personale rendicontato a costo reale)				
2.1.9	Documentazione probatoria relativa al versamento di ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativo è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale) (solo per il personale rendicontato a costo reale)				
2.1.10	Disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale) (solo per il personale rendicontato a costo reale)				
<b>2.2</b>	<b>Missioni del personale</b>				
2.2.1	Autorizzazioni allo svolgimento delle missioni firmate dal Direttore scientifico				

2.2.2	Agende/verbali di meeting/riunioni per scopi collaborativi e/o ogni altra documentazione comprovante lo scopo della riunione e l'attinenza al progetto				
2.2.3	Programma dei convegni/seminari; presentazioni/poster/abstract/atti congressuali da cui si evinca l'intervento di divulgazione effettuato e l'attinenza al progetto				
2.2.4	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili (se intestati al Soggetto attuatore)				
2.2.5	Richieste di rimborso spese e documentazione giustificativa allegata (titoli di viaggio/trasporto, fatture/ricevute fiscali/scontrini relativi a vitto e alloggio, ecc.)				
2.2.6	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
<b>2.3</b>	<b>Edifici e terreni</b>				
2.3.1	Atto di acquisto/contratto di affitto/locazione				
2.3.2	Perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene				
2.3.3	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili				
2.3.4	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
<b>2.4</b>	<b>Lavori di adeguamento o ristrutturazione di infrastrutture e laboratori di ricerca</b>				
2.4.1	Documentazione comprovante le modalità di scelta/selezione dei contraenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, determina a contrarre, bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, offerte, provvedimento di nomina della commissione aggiudicatrice, verbali della commissione aggiudicatrice, provvedimento di aggiudicazione, pubblicazione degli esiti della gara, ecc.)				
2.4.2	Documentazione attestante il rispetto del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH)				
2.4.3	Contratti di affidamento dei lavori				
2.4.4	Stati Avanzamento Lavori (SAL)				
2.4.5	Certificati di regolare esecuzione/collaudato tecnico-amministrativo				
2.4.6	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili				
2.4.7	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
<b>2.5</b>	<b>Impianti, strumenti, attrezzature</b>				
2.5.1	Documentazione atta a dimostrare la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio operativo e leasing finanziario				
2.5.2	Documentazione comprovante le modalità di scelta/selezione dei contraenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, determina a contrarre, bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, offerte, provvedimento di nomina della commissione aggiudicatrice, verbali della commissione aggiudicatrice, provvedimento di aggiudicazione, pubblicazione degli esiti della gara, ecc.)				
2.5.3	Documentazione attestante il rispetto del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH)				
2.5.4	Contratti/ordini di acquisto, contratti di noleggio operativo o leasing finanziario				
2.5.5	Documenti di trasporto/buoni di consegna				
2.5.6	Verbali di installazione/collaudato/certificati di verifica di conformità				
2.5.7	Diari d'uso				
2.5.8	Estratti del registro dei beni ammortizzabili (libro cespiti/inventario)				
2.5.9	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili				
2.5.10	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
2.5.11	Prospetto di calcolo delle quote di ammortamento imputate al progetto e dei mesi di effettivo utilizzo <i>(ove applicabile)</i>				
2.5.12	DSAN e/o altra documentazione attestante la presenza dei requisiti necessari per la rendicontazione del costo integrale di acquisto <i>(ove applicabile)</i>				
<b>2.6</b>	<b>Subcontratti</b>				
2.6.1	Documentazione comprovante le modalità di scelta/selezione dei subcontraenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, determina a contrarre, bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, offerte, provvedimento di nomina della commissione aggiudicatrice, verbali della commissione aggiudicatrice, provvedimento di aggiudicazione, pubblicazione degli esiti della gara, ecc.)				

2.6.2	Contratti stipulati con i subcontraenti				
2.6.3	Documentazione attestante le prestazioni eseguite (report o altra documentazione prodotta dai subcontraenti, ecc.)				
2.6.4	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili				
2.6.5	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
<b>2.7</b>	<b>Tutti gli altri costi ammissibili</b>				
2.7.1	Documentazione comprovante le modalità di scelta/selezione dei contraenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: indagine di mercato, albo fornitori e relativo regolamento, determina a contrarre, bando di gara, disciplinare di gara, capitolato tecnico, offerte, provvedimento di nomina della commissione aggiudicatrice, verbali della commissione aggiudicatrice, provvedimento di aggiudicazione, pubblicazione degli esiti della gara, ecc.)				
2.7.2	Contratti/ordini di fornitura				
2.7.3	Documenti di trasporto				
2.7.4	Verbali di installazione/collaudato/certificati di verifica di conformità/certificati di regolare esecuzione				
2.7.5	Estratti del registro dei beni ammortizzabili (libro cespiti/inventario)				
2.7.6	Fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente e relative scritture contabili				
2.7.7	Documentazione attestante l'avvenuto pagamento (disposizioni di bonifico/estratti conto bancari/mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere o documentazione equivalente, ecc.)				
<b>2.8</b>	<b>Overheads</b>				
2.8.1	Prospetto di calcolo della quota forfettaria di spese generali imputata al progetto				

<b>Luogo e data</b>
<b>Denominazione Legale della Società di Revisione</b>
<b>Nome e Cognome del Revisore incaricato</b>
<b>Firma</b>