

**Istituto Comprensivo Statale "TITO LIVIO – FIORELLI"**

Plesso TITO LIVIO - Largo Ferrandina a Chiaia 3 - 80121 NAPOLI (NA) – Tel: 081400485 –

Plesso FIORELLI – Via G. Fiorelli, 2 - 80121 NAPOLI ((NA) – Tel: 0817643918 – SEGRETERIA

Plesso CAMPANELLA – Via T. Campanella, 1 – NAPOLI (NA) – Tel: 081680569

Codice Meccanografico: NAIC8G400E - PEO: [naic8g400e@istruzione.it](mailto:naic8g400e@istruzione.it) - PEC: [naic8g400e@pec.istruzione.it](mailto:naic8g400e@pec.istruzione.it)

**CHECKLIST PER IL CONTROLLO DEI RENDICONTI DI PROGETTO  
DEL SOGGETTO ATTUATORE CON COSTI SEMPLIFICATI**

**Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi**

<b>Nome Amministrazione</b>	Ministero della Pubblica Istruzione e del Merito
<b>Servizio</b>	Servizio Centrale per il PNRR (articolo 22 del regolamento (UE) 241/2021)

**Anagrafica Intervento**

<b>Missione/Componente</b>	MISSIONE 4/COMPONENTE 1
<b>Misura</b>	2.1 "Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale del personale scolastico"
<b>Modalità di attuazione</b>	Progetto a Costi Semplificati modalità Forfettaria
<b>Titolo Avviso</b>	Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)
<b>Decreto di approvazione Avviso</b>	Decreto n 66 – PNRR del 12/04/2023_
<b>Decreto/avviso pubblico di finanziamento</b>	Atto n 66 – PNRR del 12/04/2023
<b>Soggetto Attuatore</b>	<b>Istituto Comprensivo Statale "TITO LIVIO – FIORELLI"</b>
<b>CUP</b>	E64D23003540006
<b>Data di avvio e conclusione</b>	03/04/2024 – 30/09/2025
<b>Costo totale progetto (€)</b>	58.035,79
<b>Di cui costo ammesso PNRR</b>	58.035,79
<b>Luogo di conservazione della documentazione</b> (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	Atti della Scuola

Checklist per il controllo formale dei rendiconti di Progetto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
<b>A Punti di verifica generali</b>							
1	L'intervento è stato attuato sulla base di opzioni di costo semplificate (OCS), in conformità a quanto previsto dall'avviso pubblico/decreto di assegnazione del finanziamento, Accordo di concessione, istruzioni operative, nonché dalla normativa nazionale ed europea vigente?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> <li>• Normativa vigente</li> </ul>
<b>B Atti relativi alla fase di selezione del progetto</b>							
1	La procedura di selezione si è svolta conformemente alle disposizioni previste dal decreto di assegnazione del finanziamento/Avviso pubblico/Accordo di concessione/Istruzioni operative e nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> <li>• Normativa vigente</li> </ul>
2	Ove applicabile, sono stati acquisiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il codice identificativo di gara (CIG);</li> <li>• il codice unico di progetto (CUP)</li> </ul>	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> <li>• Normativa vigente</li> </ul>
3	Dopo la firma dell'accordo di concessione è stato assunto in Bilancio l'atto di ammissione a finanziamento del progetto?	SI			DECRETO ASSUNZIONE IN BILANCIO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> </ul>

Checklist per il controllo formale dei rendiconti di Progetto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
4	Ove applicabile, tutti gli atti preliminari alla stipula di contratti prevedono da parte dei soggetti partecipanti o già individuati quali affidatari, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti?	SI			AVVIDI DI SELEZIONE E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>Avviso pubblico</li> <li>Accordo di concessione</li> <li>Istruzioni operative</li> <li>Normativa vigente</li> </ul>
5	Gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, sono stati conferiti e autorizzati nel rispetto della normativa vigente?	SI			DECRETI DS, DELIBERE CI, AUTORIZZAZIONE USR		<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa vigente</li> </ul>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Punti di verifica per l'erogazione del finanziamento</li> </ul>						
1	È stata presentata la richiesta di erogazione del finanziamento nei tempi e nelle modalità previste dall'Avviso/decreto di assegnazione del finanziamento/ Accordo di concessione/istruzioni operative?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>Avviso pubblico</li> <li>Accordo di concessione</li> <li>Istruzioni operative</li> <li>Normativa vigente</li> </ul>
2	È stata verificata l'esclusione del doppio finanziamento?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Autodichiarazione del SA</li> <li>Analisi dei CUP e Verifica del doppio finanziamento</li> </ul>
3	È stata trasmessa la documentazione attestante in maniera chiara e inequivocabile i risultati conseguiti a fronte dei quali è prevista l'erogazione della somma forfettaria così come previsto dal decreto di assegnazione del finanziamento/Avviso pubblico/Accordo di concessione/Istruzione operative?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di assegnazione del finanziamento</li> <li>Avviso pubblico</li> <li>Accordo di concessione</li> <li>Istruzioni operative</li> <li>Normativa vigente</li> </ul>

Checklist per il controllo formale dei rendiconti di Progetto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
4	Le registrazioni in piattaforma riportano lo svolgimento delle attività così come previste dal decreto di assegnazione del finanziamento/avviso pubblico/Accordo di concessione/Istruzione operative?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO DOCUMENTAZIONE IN PIATTAFORMA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> </ul>
5	Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell'applicazione del principio "Do Not Significant Harm" (DNSH) secondo quanto previsto nell'Avviso di riferimento?			NA	FORMAZIONE EFFETTUATA SENZA L'AUSILIO DI DISPOSITIVI AEE OVVERO PIATTAFORME DI HOSTING E/O CLOUD		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodichiarazione del SA</li> <li>• Check-list se ricorre</li> <li>• Certificazioni/ autocertificazioni richieste</li> </ul>
6	Sono stati rispettati i seguenti principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241 (indicare principi pertinenti): <ul style="list-style-type: none"> <li>- parità di genere (Gender Equality)</li> <li>- protezione e valorizzazione dei giovani</li> <li>- superamento dei divari territoriali</li> </ul>	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso e suoi allegati</li> <li>• Autodichiarazione del SA</li> </ul>
<b>D Punti di verifica DATI CONTABILI</b>							
1	È stata verificata la completezza e la corrispondenza dei dati contabili per l'erogazione delle somme (es. Conto di Tesoreria Unica o IBAN) rispetto ai dati indicati in sede di domanda?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> </ul>
2	Gli importi rendicontati a costi semplificati sono coerenti con le unità previste dalla specifica metodologia approvata?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> </ul>

Checklist per il controllo formale dei rendiconti di Progetto		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo
3	E' stata verificata la corretta applicazione di una delle metodologie indicate per la determinazione delle opzioni di costo semplificate?	SI			TUTTI I DOCUMENTI PERTINENTI COME DA OGGETTO DEL CONTROLLO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto di assegnazione finanziamento</li> <li>• Avviso pubblico</li> <li>• Accordo di concessione</li> <li>• Istruzioni operative</li> </ul>

<b>Importo rendicontato</b>	50.192,00
<b>Importo controllato</b>	50.192,00
<b>Importo ammissibile</b>	50.192,00
<b>Importo non ammissibile</b>	0

ESITI		
<b>Esito del controllo:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO

<b>Data del controllo:</b>	05/08/2025
----------------------------	------------

<b>L'incaricato del controllo: GIULIA URCIUOLO</b>	<b>Firma</b>
 <p> <b>f.to Il Dirigente Scolastico</b>  <i>Giulia Urciuolo</i>  <small>Firma autografa apposta nell'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93</small> </p>	