|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CHECKLIST PER LA VERIFICA FORMALE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO DEL SOGGETTO ATTUATORE** | | | | | | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | | | | | | |  |  |
|  | **Nome Amministrazione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Nome Referente** |  | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Anagrafica Intervento** | | | | | | |  |  |
|  | **Missione** |  | | | | | |  |  |
|  | **Componente** |  | | | | | |  |  |
|  | **Misura/sub-misura** |  | | | | | |  |  |
|  | **Riforma o investimento/ sub-investimento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Titolo intervento** |  | | | | | |  |  |
|  | **Modalità di attuazione** | □ Regia | | | | | |  |  |
|  | □ Titolarità | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Attuatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **Soggetto Realizzatore** |  | | | | | |  |  |
|  | **CUP** |  | | | | | |  |  |
|  | **Tagging** | □ clima  □ digitale | | | | | |  |  |
|  | **Priorità/principi trasversali PNRR** | □ parità di genere (Gender Equality)  □ protezione e valorizzazione dei giovani  □ superamento dei divari territoriali  □ DNSH | | | | | |  |  |
|  | **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]  Conclusione: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] | | | | | |  |  |
|  | **Costo totale progetto (€)** |  | | | | | |  |  |
|  | **Di cui costo ammesso PNRR** |  | | | | | |  |  |
|  | **ID Rendiconto di Progetto** |  | | | | | |  |  |
|  | **Luogo di conservazione della documentazione**  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico |  | | | | | |  |  |

| **Verifica formale della domanda di rimborso** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note** | **Oggetto del controllo[[1]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Trasmissione della domanda di rimborso** | | | | | | |
| 1 | La domanda di rimborso è stata trasmessa, per mezzo del sistema informatico del PNRR, entro i termini previsti? |  |  |  |  |  |  |
| 2 | La domanda di rimborso è stata compilata in conformità al modello previsto e risulta correttamente completa in ogni sua parte, datata e firmata digitalmente? |  |  |  |  |  | • Format “Domanda di rimborso” |
| 3 | È stata trasmessa, per mezzo del sistema informativo del PNRR, tutta la documentazione a corredo della domanda di rimborso (corretta archiviazione della documentazione riferita all’intervento)? |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Completezza formale della documentazione allegata alla domanda di rimborso** | | | | | | |
| 1 | La documentazione allegata alla domanda di rimborso riporta il chiaro riferimento:   1. al PNRR; 2. all’iniziativa *Next Generation EU* 3. al CUP; 4. CIG. |  |  |  |  |  | • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 2 | È stata allegata la documentazione attestante l’evidenza dei controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili eseguiti dal Soggetto attuatore in merito alle procedure e alle spese oggetto della domanda di rimborso? |  |  |  |  |  | • Attestazione da parte del Soggetto attuatore ricompresa nel format “Domanda di rimborso” |
| 3 | Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, è adottata un’apposita attestazione contabile (conto corrente dedicato per l’utilizzo delle risorse PNRR)? |  |  |  |  |  | • Comunicazione del conto corrente dedicato da parte del soggetto attuatore |
| 4 | È stato dichiarato che la spesa oggetto della domanda di rimborso si riferisce esclusivamente alla stessa e la medesima non risulta rendicontata a valere su altri Programmi europei né beneficia di altri finanziamenti pubblici nazionali? |  |  |  |  |  | • Format di autodichiarazione |
| 5 | C’è corrispondenza tra il totale degli importi della documentazione di spesa e l’importo inserito nella domanda di rimborso richiesto? |  |  |  |  |  | • Domanda di rimborso  • Documentazione amministrativo-contabile di spesa |
| 6 | Vi è coerenza tra l’importo richiesto e la capienza finanziaria del progetto approvato? |  |  |  |  |  | • Scheda di progetto  • Domanda di rimborso |
| 7 | Laddove applicabile, è presente la documentazione attestante il conseguimento di *milestone/target*? |  |  |  |  |  | • Documentazione relativa alla rendicontazione di milestone e target |
| 8 | I dati di avanzamento fisico (indicatori), finanziario e procedurale sono presenti sul sistema informatico del PNRR e risultano coerenti con l’avanzamento del progetto, quale risulta dalla domanda di rimborso? |  |  |  |  |  | • Dati di monitoraggio a sistema |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo rendicontato** |  |
| **Importo controllato** |  |
| **Importo ammissibile** |  |
| **Importo non ammissibile** |  |

|  |
| --- |
| **Osservazioni** |
|  |
| **Raccomandazioni** |
|  |
| **Segnalazione Irregolarità** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| **Incaricato del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |
| **Responsabile del controllo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma** | |

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)