|  |  |
| --- | --- |
| **CHECK PRELIMINARE ALLA PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**  **per la verifica generale di conformità del Rendiconto da parte del Soggetto Attuatore prima della validazione del Rendiconto sul sistema informativo ReGiS** | |
|  | |
| **ANAGRAFICA RENDICONTO DI PROGETTO** | |
| **MISURA PNRR** | Codice Missione/Componente/Investimento |
| **CUP** |  |
| **TITOLO PROGETTO** |  |
| **RIFERIMENTI RENDICONTO** | ID \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |
| **IMPORTO RENDICONTO** |  |

|  |
| --- |
| **IMPORTANTE: Nell’ottica di un processo di controllo e di erogazione delle risorse finanziarie da parte del MASE quanto più possibile fluido e celere, prima di procedere alla trasmissione del Rendiconto di Progetto nella *tile* “*Rendicontazione di progetto – Soggetto attuatore*” di , si raccomanda al Soggetto attuatore di verificare che tutti i punti di controllo della presente check list siano compilati e che nessuno di essi rilevi un esito negativo (“NO”).**  **La presente Check list rappresenta uno strumento concepito ad esclusivo utilizzo del Soggetto attuatore e non deve essere caricata su ReGiS in allegato al Rendiconto di Progetto, né trasmessa al MASE secondo altre modalità.** |

| **PUNTI DI CONTROLLO** | | **SI** | **NO** | **NA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **VERIFICHE PRELIMINARI**  (cfr. § 3.2.5, 3.2.6, 3.2.10 e 4.2.2.3 “*Fase operativa 2*” delle Linee Guida SA) | | | |
| 1.1 | Nella sezione “*Cronoprogramma/Costi*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di  sono state riportate, in modo completo, le informazioni relative all’avanzamento procedurale e finanziario del progetto? |  |  |  |
| 1.2 | Le informazioni relative all’avanzamento procedurale e finanziario del progetto riportate nella sezione “*Cronoprogramma/Costi*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di  sono coerenti:   * con il progetto approvato (o con la sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MASE) *e* * con l’avanzamento dichiarato nel Rendiconto di progetto? |  |  |  |
| 1.3 | Nella sezione “*Titolari effettivi*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di  sono stati inseriti i dati e le comunicazioni relative alla titolarità effettiva del Soggetto attuatore e dei diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del progetto (sub-attuatore, aggiudicatario, subappaltatore etc.)? |  |  |  |
| 1.4 | Nella sezione “*Procedure di aggiudicazione*” della *tile* “*Anagrafica progetto*” di  sono state caricate le “*Attestazioni delle verifiche effettuate sulle procedure di gara*” per ciascuna procedura (CIG) da cui discendono le spese esposte nel Rendiconto? |  |  |  |
| **2** | **DOMANDA DI RIMBORSO E ALLEGATI**  (cfr. § 4.2.2.3 “*Fasi operative 2 e 3*” delle Linee Guida SA) | | | |
| 2.1 | Nella sezione “*Pagamenti e allegati*” della *tile* “*Rendicontazione di progetto – Soggetto attuatore*” di  sono caricati stati tutti i seguenti documenti:   1. Domanda di Rimborso 2. Relazione sullo stato di attuazione 3. Rendicontazione analitica 4. Check list di autocontrollo 5. Check list DNSH (solo in caso di primo e ultimo Rendiconto *- vedi successivo punto 3*)?   Nella sezione “*Attestazione*” di  della *tile* “*Rendicontazione di progetto – Soggetto attuatore*” di  è stata caricata:   1. Attestazione delle verifiche effettuate sul Rendiconto con allegate la Check list di autocontrollo e la/le Check list DNSH? |  |  |  |
| 2.2 | Tutti i documenti di cui al punto 2.1 sono sottoscritti digitalmente (in caso di firma autografa accompagnati da copia del documento di riconoscimento in corso di validità)? |  |  |  |
| 2.3 | Il firmatario dei documenti di cui al punto 2.1 coincide con il soggetto che ha sottoscritto l’atto di concessione/ammissione a finanziamento del Progetto (convenzione, accordo, atto d’obbligo, etc.) o è un suo delegato?  In caso di soggetto delegato, l’atto di delega è allegato alla Domanda di Rimborso? |  |  |  |
| 2.4 | I documenti di cui al punto 2.1 seguono i modelli previsti nelle Linee guida per i Soggetti Attuatori del MASE? |  |  |  |
| 2.5 | I documenti di cui al punto 2.1 sono compilati in tutte le sezioni/campi richiesti? |  |  |  |
| 2.6 | In particolare, la Relazione sullo stato di attuazione illustra in modo chiaro e completo lo stato di avanzamento fisico e procedurale del Progetto in coerenza con quanto previsto dal Progetto approvato (o dalla sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MASE)? |  |  |  |
| 2.7 | In particolare, la Check list di autocontrollo è coerente, in corrispondenza di ciascun punto di controllo, con le caratteristiche e le modalità di attuazione del Progetto? |  |  |  |
| **3** | **FOCUS DNSH**  (cfr. § 4.2.2.3 “Fase operativa 2” delle Linee Guida SA) | | | |
| 3.1 | Applicabile in caso di primo Rendiconto di Progetto: | | | |
| 3.1.1 | La check list pertinente (o le diverse check list pertinenti a seconda della Misura PNRR interessata) è stata compilata esclusivamente nella sezione EX-ANTE? |  |  |  |
| 3.1.2 | La check list utilizzata (o le diverse check list utilizzate a seconda della Misura PNRR interessata) coincide con quella prevista nella “*Mappatura di correlazione*” della Guida Operativa DNSH (Circolare MEF-RGS 22/2024) per la specifica Misura?  Nel caso in cui siano state utilizzate check list diverse (cioè alcune check list non siano state compilate e/o ne siano state considerate altre) la scelta è motivata dalle specifiche caratteristiche del Progetto? |  |  |  |
| 3.1.3 | La check list utilizzata (o le diverse check list utilizzate, a seconda della Misura PNRR) rispetta il modello previsto dalla Guida Operativa DNSH (Circolare MEF-RGS 22/2024)? |  |  |  |
| 3.1.4 | In corrispondenza di ciascun punto di controllo la check list utilizzata (o le diverse check list utilizzate, a seconda della Misura PNRR) è coerente, in termini di esiti del controllo, con i criteri DNSH e con le specifiche tecniche del progetto? |  |  |  |
| 3.2 | Applicabile in caso di ultimo Rendiconto di Progetto: | | | |
| 3.2.1 | La check list pertinente (o le diverse check list pertinenti a seconda della Misura PNRR interessata) è stata compilata nella sezione EX-POST? |  |  |  |
| 3.2.2 | È stata allegata al Rendiconto su  una cartella compressa (formato .zip) contenente tutta la documentazione a comprova del rispetto dei punti di controllo previsti nella/e check list utilizzata/e? |  |  |  |
| 3.2.3 | Si conferma l’esito positivo del controllo con riferimento ai punti di controlli da 3.1.2 a 3.1.4? |  |  |  |
| **4** | **PAGAMENTI E SPESE (rendicontazione a costi reali)**  (cfr. § 4.2.2.1 e 4.2.2.3 “Fase operativa 2” delle Linee Guida SA) | | | |
| 4.1 | Nelle sezioni “*Lista pagamenti a costi reali*” e “*Lista giustificativi di spesa*” di , il campo “ID Mandato” è denominato in modo da consentire l’abbinamento univoco tra la riga di pagamento e quella/e di spesa (ad esempio, riportando un numero progressivo, numero del giustificativo, etc. come indicato nel §3.2.4.3)? |  |  |  |
| 4.2 | Nella sezione “*Lista pagamenti a costi reali*” di , ciascuna riga di pagamento è stata correttamente compilata, prestando particolare attenzione ai seguenti campi:   * “*importo del pagamento*”, inserendo l’importo del documento di pagamento per la sola quota ammissibile sul Progetto (ad esempio, al netto dell’IVA, qualora l’IVA rappresenti un costo non rendicontabile sul Progetto) * “*importo richiesto*”, inserendo l’importo da richiedere a rimborso sul Progetto * “*di cui IVA richiesto pagamento*”, valorizzando sempre il relativo importo nel caso in cui l’IVA rappresenti un costo ammissibile richiesto a rimborso? |  |  |  |
| 4.3 | L’importo richiesto nella Domanda di Rimborso (cfr. precedente punto 2.1), corrisponde al totale “*importo rendicontato*” della “*Lista pagamenti a costi reali*” di  sommato, in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC), al totale “*importo rendicontato*” della “*Lista pagamenti a costi semplificati*” di ? |  |  |  |
| 4.4 | In corrispondenza di ciascuna riga di pagamento è stato caricato il documento di pagamento quietanzato (a seconda della natura del Soggetto attuatore: mandato quietanzato, bonifico con CRO/estratto conto, etc.)? |  |  |  |
| 4.5 | In caso di pagamento cumulativo, è stata caricata a sistema documentazione attestante la riferibilità della quota parte del pagamento al Progetto rendicontato? |  |  |  |
| 4.6 | In corrispondenza di ciascuna riga di spesa è stato caricato il corrispondente giustificativo (fattura, notula, nota di debito, etc.)? |  |  |  |
| 4.7 | Tutti i documenti di spesa e di pagamento, successivi all’assegnazione del CUP, riportano l’indicazione di:   * CUP * CIG (ove pertinente) * riferimento al PNRR (missione, componente, investimento)? |  |  |  |
| 4.8 | Per tutti i documenti di spesa e di pagamento precedenti all’assegnazione del CUP, sono state adottate le misure correttive indicate nelle Linee guida per i SA, al fine di assicurarne la tracciabilità? |  |  |  |
| 4.9 | Se richiesta a rimborso, l’IVA rappresenta un costo sostenuto e non recuperabile? |  |  |  |
| 4.10 | Le spese rendicontate sono riferite, a livello temporale, al periodo di ammissibilità della spesa prevista dal PNRR (misure avviate a partire dal 1° febbraio 2020) e dall’Avviso/Progetto approvato (o dalla sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MASE)? |  |  |  |
| 4.11 | Le spese rendicontate sono rispondenti, in termini di tipologia e massimali di costo, a quelle contemplate dall’Avviso/Bando e dal quadro economico del Progetto approvato (o dalla sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MASE)? |  |  |  |
| **5** | **OPZIONE DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (rendicontazione a costi semplificati)**  (cfr. § 4.2.2.1 e § 4.2.2.3 “Fase operativa 2” delle Linee Guida SA) | | | |
| 5.1 | In caso di ricorso alle opzioni di costo semplificato (costo unitario, tasso forfettario, etc.), è stata verificata la corretta determinazione del costo rendicontato in coerenza con quanto previsto nell’Avviso/Bando di riferimento o nella eventuale pertinente metodologia approvata dal MASE? |  |  |  |
| 5.2 | Nella sezione “*Lista pagamenti a costi semplificati*” di  è stata caricata tutta la documentazione, debitamente sottoscritta, richiesta ai fini dell’applicazione dell’opzione di costo semplificato, come previsto nell’Avviso/Bando di riferimento o nella eventuale pertinente metodologia approvata dal MASE? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NOTE:** |