CHECKLIST PER LA VERIFICA FORMALE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE CENTRALE TITOLARE DI INTERVENTI	
Nome Amministrazione	PCM- MINISTRO PER GLI AFFARI EUROPEI, IL SUD, LA COESIONE TERRITORIALE E PNRR
Nome Funzionario Referente	
ANAGRAFICA INTERVENTO	
Missione/Componente	M5C3
Investimento	
Titolo intervento	
Modalità di attuazione	☒ Operazione a regia ☐ Operazione a titolarità
Soggetto Attuatore/Beneficiario	
Soggetto Realizzatore (eventuale)	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG (eventuale)	
Tagging	n.a.
Priorità/principi trasversali PNRR	☐parità di genere (Gender Equality) ☐protezione e valorizzazione dei giovani ☐superamento dei divari territoriali ☐DNSH
Costo totale Progetto	€ _____,___
Di cui costo ammesso PNRR	€ _____,___

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
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 ovvero sulla base delle modalità indicate dall'Amministrazione centrale e/o dall'Amministrazione attuatrice?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Domanda di rimborso a sistema		
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?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Domanda di rimborso a sistema		
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)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Domanda di rimborso a sistema • Giustificativi di spesa allegati • CL di autocontrollo" della procedura di selezione dei fornitori (se SA Amministrazione pubblica); • Checklist DNSH – ex ante; • Altra documentazione probatoria richiesta nelle Linee Guida SA/SB		
B	**Completezza formale della documentazione allegata alla domanda di rimborso**					
4	È stata allegata la documentazione attestante l'evidenza dei controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili eseguiti **dal Soggetto attuatore-Amministrazione pubblica** in merito alle procedure e alle spese oggetto della domanda di rimborso/ **Check list di controllo**	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Attestazione controlli amministrativo-contabili • CL di controllo amministrativo-contabile dell'ACT		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	amministrativo-contabile della domanda di rimborso?					
5	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)?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Comunicazione del conto corrente dedicato da parte del Soggetto attuatore/beneficiario		
6	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 **(doppio finanziamento)**?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Autodichiarazione assenza doppio finanziamento		
7	È stata correttamente trasmessa l'autodichiarazione relativa alla corretta individuazione del titolare effettivo del soggetto privato percettore di fondi PNRR **(verifiche titolare effettivo)**?			Autodichiarazione titolare effettivo		
8	C'è corrispondenza tra il totale degli importi della documentazione di spesa e l'importo ritenuto ammissibile dall'Amministrazione attuatrice?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	• Domanda di rimborso • Documentazione amministrativo-contabile di spesa • CL di controllo amministrativo-contabile della Domanda di rimborso		
9	Vi è coerenza tra l'importo richiesto e la capienza finanziaria del progetto approvato?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare	• Scheda di progetto • Domanda di rimborso		

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
			☐ non applicabile			
10	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?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A.	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	Dati di monitoraggio a sistema		
C	**Verifiche al 100% di Milestone e Target**					
	Dall'esame della documentazione risulta:			● Domanda di Rimborso ● CL di controllo amministrativo-contabile della Domanda di rimborso ● Documentazione probatoria ● Consultazione Regis		
11	la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile			
12	la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile			

N	Attività di controllo	Applicabilità	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
13	la coerenza tra l'avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile			
14	la presenza di un'idonea documentazione a supporto dei valori realizzati per i *target* e *milestone*, coerente con quanto stabilito nella CID e negli Operational Arrangements?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile			
D	**Follow-up precedenti rilievi**					
15	Sono state sanate eventuali precedenti criticità riscontrate dall'Amministrazione attuatrice ovvero attivate le necessarie misure correttive nei casi di eventuali irregolarità?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	CL di controllo amministrativo-contabile della Domanda di rimborso		
16	In caso in cui siano stati rilevati errori, incongruenze o carenze informativo-documentali i dati sono stati corretti secondo le modalità e i termini indicati?	☐ SI ☐ NO ☐ N.A	☐ regolare ☐ non regolare ☐ non applicabile	CL di controllo amministrativo-contabile della Domanda di rimborso		

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**	