

## CHECKLIST PER LA VERIFICA *DESK* DELLA DOMANDA DI RIMBORSO DEL SOGGETTO ATTUATORE

(AVVISI A COSTI REALI)

Anagrafica Incaricato Controllo	
Nominativo	
Ruolo	
Servizio UdM di appartenenza	

Anagrafica Intervento	
Missione/Componente	
Investimento/Riforma	
Titolo intervento	
Modalità di Attuazione	A regia
Soggetto Attuatore	
ACCORDO	Decreto n. ____/PNRR del __/__/____
CUP	
Data di avvio e conclusione	Avvio: [_____] Conclusione: [_____]
Costo totale progetto (€)	
di cui Costo ammesso PNRR	
Luogo di conservazione della documentazione  (Ente/Ufficio/Stanza o Server/archivio informatico)	

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
<b>A</b>	<b>Trasmissione della Domanda di Erogazione</b>					
1	La domanda di erogazione è stata trasmessa per mezzo del sistema informativo previsto per il PNRR entro i termini previsti ovvero sulla base delle modalità indicate dall'Amministrazione titolare				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di rimborso</li> </ul>	
2	La domanda di rimborso è stata compilata in conformità al modello previsto e risulta correttamente completa in ogni sua parte, datata e firmata				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di rimborso</li> </ul>	
3	È stata inserita nel sistema informativo del PNRR, tutta la documentazione a corredo della domanda di rimborso, ovvero è stata trasmessa sulla base delle modalità indicate dall'Amministrazione titolare				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di rimborso</li> <li>• Relazione Tecnica;</li> <li>• Elenco delle spese effettivamente sostenute</li> <li>• Check list di autocontrollo su procedure di selezione;</li> <li>• CL di autocontrollo delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> <li>• Check list DNSH</li> </ul>	

<sup>1</sup>Vengono indicate eventuali osservazioni o precisazioni, laddove necessario, sul contenuto e le modalità di verifica rispetto allo specifico punto di controllo, sulla base della documentazione disponibile.

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Schede su M&amp;T raggiunti / da raggiungere</li> </ul>	
4	È stata allegata la documentazione attestante l'evidenza dei <b>controlli ordinari di legalità</b> e amministrativo-contabili eseguiti dal Soggetto Attuatore in merito alle procedure e alle spese oggetto della domanda di rimborso				<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione domanda di rimborso</li> <li>CL di autocontrollo su procedure di selezione</li> <li>CL di autocontrollo delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>Punti di verifica sulla spesa rendicontata</b>					
5	Il soggetto attuatore ha verificato che la documentazione amministrativa, tecnica e contabile per la richiesta di erogazione è completa e conforme alla normativa applicabile				<ul style="list-style-type: none"> <li>Domanda di rimborso</li> <li>Relazione Tecnica;</li> <li>Elenco delle spese effettivamente sostenute</li> </ul>	

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> </ul>	
6	Il soggetto attuatore ha verificato che la procedura di selezione di appaltatori, fornitori e/o prestatori è conforme alle pertinenti norme europee e nazionali in materia				<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del SA selezione del terzo/fornitore</li> </ul>	
7	Il soggetto attuatore ha verificato che la spesa rendicontata è stata sostenuta nel periodo di ammissibilità ed è conforme alla normativa UE, nazionale, all'Accordo/progetto e alle condizioni di sostegno previste dal MEF o dall'Amministrazione titolare				<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del SA delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> </ul>	
8	Il Soggetto Attuatore ha attestato il rispetto della normativa di riferimento sulla <b>tracciabilità</b> dei flussi finanziari nel pagamento di terzi				<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del SA delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> </ul>	
9	La spesa oggetto di rimborso, sommata alle spese precedentemente pagate (spesa cumulata), rientra nel limite dell'importo dell'Accordo approvato				<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del SA delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> <li>Precedenti SAL</li> <li>Precedenti erogazioni al SA</li> </ul>	

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco fatture</li> </ul>	
<b>C</b>	<b>Punti di verifica trasversali</b>					
10	Il soggetto attuatore ha attestato la erifica dell'assenza del c.d. <b>doppio finanziamento</b> ai sensi dell'art. 9 del Reg. (UE) 2021/241, ossia che non ci sia una duplicazione del finanziamento degli stessi costi da parte del dispositivo e di altri programmi dell'UE				<ul style="list-style-type: none"> <li>Domanda rimborso</li> <li>CL di autocontrollo del SA delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> <li>Elenco fatture</li> </ul>	
11	Laddove pertinente, il soggetto attuatore ha attestato l'aderenza al principio " <i>Do Not Significant Harm</i> " (DNSH).				<ul style="list-style-type: none"> <li>Check list DNSH</li> </ul>	
12	Ove pertinente il soggetto attuatore ha attestato di aver rispettato i seguenti principi (indicare principi pertinenti): <input type="checkbox"/> parità di genere (Gender Equality) <input type="checkbox"/> protezione e valorizzazione dei giovani <input type="checkbox"/> superamento dei divari territoriali				<ul style="list-style-type: none"> <li>CL di autocontrollo del SA delle spese sostenute a costi reali (per la domanda di erogazione)</li> </ul>	
<b>D</b>	<b>Verifica 100% Milestone &amp; Target</b>					

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
	Dall’esame della documentazione risulta:					
13	la presenza degli avanzamenti relativi al conseguimento di target e milestone del PNRR associati ai progetti inseriti nel sistema di monitoraggio;				<ul style="list-style-type: none"><li>• Domanda di Rimborso</li><li>• Checklist di autocontrollo della domanda di rimborso SA</li><li>• Relazione bimestrale del SA</li><li>• Scheda M&amp;T</li><li>• Documentazione probatoria</li><li>• Reportistica wrike</li><li>• Consultazione Regis</li><li>• Altra documentazione integrativa prodotta dal SA</li></ul>	
14	la coerenza della tempistica di realizzazione rispetto al cronogramma approvato per il progetto;					
15	la coerenza tra l’avanzamento fisico e quello procedurale e di spesa?					
16	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?					
17	l’assenza di casi di frode, conflitto d’interessi e corruzione in relazione agli elementi informativi disponibili?					
E	Monitoraggio del follow-up di eventuali precedenti rilievi					
18	Sono state sanate eventuali precedenti criticità riscontrate ovvero attivate le necessarie misure correttive nei casi di eventuali irregolarità?				<ul style="list-style-type: none"><li>• Precedenti CL del Servizio di gestione e monitoraggio</li></ul>	

Verifica <i>desk</i> della richiesta di erogazione fondi (ACCORDI)		SI	N O	N.A .	Elenco dei documenti verificati/Utilizzati per la verifica	Note <sup>1</sup>
19	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?				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrispondenza con il SA</li> <li>• Documentazione integrativa prodotta dal SA</li> <li>• Reportistica wrike</li> <li>• Consultazione Regis</li> </ul>	

ESITI			SINTESI EVENTUALI AZIONI DA PORRE IN ESSERE <i>(In caso in cui si rilevino errori, incongruenze o carenze informativo-documentali, INDICARE le modalità e i termini per la correzione dei dati)</i>
Esito del controllo:	<input type="checkbox"/>	POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	PARZIALMENTE POSITIVO	
	<input type="checkbox"/>	NEGATIVO	

Importo rendicontato	
Importo controllato	
Importo ammissibile	

<b>Importo non ammissibile</b>	
--------------------------------	--

<b>Data del controllo:</b>	__/__/__
<b>Incaricato del controllo:</b> _____ <b>Firma</b>	