

**Check-List di controllo per la Verifica della Richiesta di Pagamento**

<b>Servizio 3 – Unità 3.3</b> <b>Check-List di controllo per la Verifica della Richiesta di Pagamento</b>		
<b>Data compilazione:</b>		
<b>Incaricato della verifica:</b>		
<b>Riferimenti Richiesta di Pagamento</b>		
Richiedente	Servizio 1	Servizio 2
Data		
Numero Progressivo (Protocollo)		
Tipologia di operazione	Regia	Titolarità

Verifica RdP		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
<b>A Trasmissione</b>							
1	La RdP è stata compilata in ogni sua parte in conformità al modello previsto					Applicabile per RdP verso Soggetti Attuatori o Esecutori	• Format RdP
2	La RdP risulta datata e firmata dal Responsabile del Servizio richiedente					Applicabile in tutti i casi	
3	La RdP riporta il chiaro riferimento alla Misura del PNRR					Applicabile per richieste di "approvvigionamento" dal MEF	
4	È presente nel sistema informativo del PNRR, tutta la documentazione a corredo della RdP (corretta archiviazione della documentazione riferita all'intervento)?					Applicabile in tutti i casi	
5	Sono state allegate le check-list di controllo compilate dal Servizio richiedente e risultano sottoscritte dal soggetto incaricato ad eseguire le verifiche					Applicabile per RdP verso Soggetti Attuatori o Esecutori	
6	In caso di Anticipo c'è l'evidenza della documentazione necessaria ad attestare l'avvio delle procedure propedeutiche alla fase di operatività: – gli atti che regolano i rapporti tra il DTD ed i soggetti Attuatori/Esecutori per la realizzazione dell'intervento sottoscritti dalle parti;					Applicabile in tutti i casi	

<sup>1</sup>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.

Verifica RdP		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– l'esito positivo dei controlli amministrativi e contabili effettuati dall'UBRRAC;</li> <li>– l'evidenza dell'avvenuta registrazione presso la Corte dei Conti (ove applicabile).</li> </ul>						
7	In caso di Anticipo eccedente la quota limite del 10%, c'è l'evidenza della documentazione necessaria a motivare l'eccedenza?					Applicabile in tutti i casi	
<b>B Completezza formale della documentazione allegata alla RdP riferita a domanda di erogazione ai Soggetti Attuatori o Soggetti Esecutori</b>							
1	La check-list e la documentazione allegata alla RdP riporta il chiaro riferimento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) alla Misura del PNRR;</li> <li>b) al CUP;</li> <li>c) CIG.</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione amministrativo-contabile di spesa</li> </ul>
2	È stata allegata la documentazione attestante l'evidenza dei controlli ed che gli stessi abbiano esito regolare con riguardo a <ul style="list-style-type: none"> <li>a) verifiche formali al 100%</li> <li>b) verifiche al 100% finalizzate ad accertare l'avanzamento di target e milestone</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-list</li> </ul>

Verifica RdP		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
3	In caso di Anticipo successivo a quello iniziale del limite massimo del 10%, c'è l'evidenza dell'avvenuta rendicontazione delle spese oggetto di precedenti anticipi?						
4	In caso di Rimborso o Saldo, c'è corrispondenza tra il totale degli importi della documentazione di spesa e l'importo inserito nella RdP?						
5	In caso di Saldo, è stata motivata l'eventuale eccedenza di spesa ovvero l'economia realizzata, ove presente?						
7	Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, ove previsto è adottata un'apposita attestazione contabile (conto corrente dedicato per le risorse PNRR)?						Format di dichiarazione
8	E' stata attestata la presenza, ove prevista, delle dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi del DPR 445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di incompatibilità e di cause di inconferibilità.						
9	È stato dichiarato che sono state effettuate le verifiche in materia di regolarità contributiva ed è disponibile la correlata evidenza documentale						
10	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 (controllo doppio finanziamenti)?						Format di dichiarazione

Verifica RdP		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>1</sup>
1 1	Laddove applicabile, è presente la documentazione attestante il conseguimento di <i>milestone/target</i> ?						• Documentazione relativa alla rendicontazione di milestone e target
1 2	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
1 3	E' stato indicato il Codice Gestionale di Contabilità Pubblica applicabile al pagamento per la corretta imputazione della spesa						Format RdP
1 4	I dati del percettore delle somme necessari ad effettuare il pagamento sono completi (es. Conto di CS, di Tesoreria Unica o IBAN)						Format RdP

Ulteriori verifiche di competenza dell'Unità 3.3. sui requisiti del percettore delle somme		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>2</sup>
1	Nel caso <b>di operazione a titolarità</b> la verifica della regolarità fiscale del destinatario delle somme ha avuto esito positivo?						Banca Dati Riscossione
2	Il percettore delle somme presenta posizioni di DEBITO nei confronti dell'UdM per restituzione di somme indebitamente percepite?						Registro Irregolarità

<sup>2</sup>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.

Ulteriori verifiche di competenza dell'Unità 3.3. sui requisiti del percettore delle somme		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati	Note	Oggetto del controllo <sup>2</sup>
3	Nel caso che il percettore delle somme ha posizioni di DEBITO nei confronti dell'UdM è stata proposta una compensazione degli importi dal Servizio richiedente il pagamento ovvero sono state fornite adeguate motivazioni per non operare detta compensazione?						Registro Irregolarità

Tabella gestione esiti		
Esito del controllo:	Valutazione del verificatore	Firma del verificatore
	1) POSITIVO non sono richieste azioni correttive /integrazioni	
	2) POSITIVO sono richieste azioni correttive/integrazioni	
	3) NEGATIVO non sussistano le condizioni per procedere al pagamento	
	In caso di esito NEGATIVO	
	Determinazione finale del Responsabile del Servizio	Firma del Responsabile del Servizio
	SANABILE sono richieste azioni correttive/integrazioni	
	NEGATIVO non sussistano le condizioni per procedere al pagamento	

Note ed azioni da intraprendere per il futuro: