M*inistero della Giustizia*

**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Check List per l’autocontrollo sull’assenza di doppio finanziamento delle spese da rendicontare

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Progetto/Intervento** | |
| **Missione/Componente** | Mx.Cx |
| **Investimento/Subinvestimento** | Investimento xxxx |
| **Importo stanziato** | € xxxx |
| **Responsabile Intervento** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ *Dipartimento / Direzione ….* |
| **Titolo Progetto** | xxxxxxx |
| **CUP** | xxxxx |
| **Tipologia di operazione** | □ A regia □ A titolarità |
| **Importo progetto** | € xxxxx |
| ***di cui a carico del PNRR*** | *€ xxxx* |
| **Soggetto Attuatore** | □ Unità di Missione per l’attuazione del PNRR □ Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi |
| **Luogo di archiviazione della documentazione** | * xxxxx * Sistema Informativo “Regis” |

|  |  |
| --- | --- |
| **Riferimenti rendiconto di progetto** | |
| **Rendiconto di progetto** |  |
| **Causale pagamento** |  |
| **Importo da rendicontare** |  |
| ***Di cui IVA*** |  |

|  | **Attività di controllo** | **Esito controllo** | **Documenti da controllare** | **Estremi documentazione controllata** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Le spese da rendicontare fanno riferimento ad attività /forniture / lavori realizzate/i nell’ambito del progetto PNRR?  A tal fine, ciascuna fattura è stata emessa a seguito dell’approvazione di specifico documento riepilogativo delle/i attività / forniture / lavori oggetto di pagamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Report delle spese da rendicontare * Giustificativi di spesa * Relazione dell’attività svolta / SAL /Bolla di consegna fornitura |  |  |
| 2 | È stato verificato che la prestazione / fornitura / lavoro oggetto della fattura / documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Estrazione del sistema contabile * Estrazione del sistema utilizzato per la disposizione dei pagamenti * Giustificativi di spesa * Quietanze di pagamento |  |  |
| 3 | Per le spese di cui trattasi è stata garantita la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un’apposita codificazione contabile dedicata alle risorse PNRR come previsto dall’articolo 9 comma 4 DL 77/2021? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Estrazione del sistema contabile * Estrazione del sistema utilizzato per la disposizione dei pagamenti |  |  |
| 4 | Gli atti di impegno giuridicamente vincolanti, i documenti contabili e gli strumenti di pagamento riportano l’indicazione di: CUP, CIG, riferimenti al PNRR, alla misura e allo specifico investimento e al progetto?  Inoltre, negli atti di impegno e pagamento è chiaramente indicata la fonte di finanziamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Atti di impegno (contratto e decreto di approvazione) * Giustificativi di spesa * Decreti e quietanze di pagamento * Scheda CUP * Scheda CIG |  |  |
| 5 | Le spese da rendicontare sono chiaramente riconducibili alle risorse Next Generation EU o ad altra fonte di finanziamento (es. FOI) tra quelle previste nel provvedimento di concessione del finanziamento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Convenzione / Provvedimento di assegnazione del finanziamento * Report delle spese da rendicontare * Atti di impegno (contratto e decreto di approvazione) * Giustificativi di spesa * Decreti e quietanze di pagamento |  |  |
| 6 | Nel caso in cui la spesa rendicontata sia stata sostenuta con fonti di derivazione comunitaria, è possibile documentare che l’attività /fornitura oggetto di pagamento non concorra al raggiungimento di milestone e/o target relativi alla misura di riferimento? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Giustificativi di spesa * Decreti e quietanze di pagamento * Relazione dell’attività svolta / SAL /Bolla di consegna fornitura |  |  |
| 7 | La documentazione attestante le verifiche svolte nell’ambito della presente Check list risulta correttamente archiviata? | □ regolare  □ non regolare  □ non applicabile | * Archivio digitale soggetto attuatore |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** | **Luogo:** Roma |
| **Responsabile del controllo:** | **Firma:** |