

**PROGRAMMA NAZIONALE
INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027
CCI 2021IT05FFPR003**

**Organismo Intermedio Ministero della Giustizia
Dipartimento per l'Innovazione tecnologica della giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione**

**Piano di utilizzo dei finanziamenti “Una giustizia più inclusiva –
Inclusione socio-lavorativa delle persone sottoposte a misura penale
anche tramite la riqualificazione delle aree trattamentali”**

**MANUALE DELLE PROCEDURE
SULLE SPECIFICITÀ
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

**Allegato 15 - Check-list di verifica di pagabilità della Domanda di
rimborso – documentazione amministrativa
per l'Azione 3 – AMA MI e per l'Azione 2 – AMA DE (FESR)**

Anagrafica Operazione/Progetto

Programma	PN Inclusione e Lotta alla povertà 2021/2027	
Soggetto Beneficiario		
Codice Locale Progetto		
Titolo del Progetto		
CUP		
Decreto di impegno delle risorse		
Periodo di eleggibilità delle spese da Avviso	dal _____	al _____
Periodo di riferimento della domanda di rimborso	dal _____	al _____
Importo impegnato		
Importo riconosciuto	€ xxxx,xx	
Tipologia DDR presentata	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale	
CodiceLocaleDDR/Numero DDR		
Data DDR		
Importo DDR		

Verifica di pagabilità della Domande di rimborso– documentazione amministrativa – AMA DE FESR e AMA MI

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazio ne controllata	Esito controllo	Note
1	Il Beneficiario ha presentato la check list di autocontrollo della trasmissione della documentazione contrattuale relativa alle procedure di selezione (affidamenti di beni e/o servizi, incarichi, etc..)?	<ul style="list-style-type: none"> Check list di autocontrollo della trasmissione della documentazione contrattuale relativa alle procedure di selezione 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
2	Il Beneficiario ha presentato la check list di autocontrollo della trasmissione della documentazione di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> Check list di autocontrollo della trasmissione della documentazione di spesa 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
3	È stato rispettato l'obbligo di trasmissione dei dati di monitoraggio a Sistema secondo le modalità e le tempistiche previste dal Manuale delle procedure/Manuale del Beneficiario/Convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> Scheda di monitoraggio Implementazione a Sistema 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
4	È stato verificato lo stato di esecuzione dell'operazione (non ancora avviata – in corso di realizzazione – conclusa)?	<ul style="list-style-type: none"> Scheda di monitoraggio Data Inizio Attività (DIA) Relazione intermedia/finale 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
5	È stata verificata la presenza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa?	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione Contratti Giustificativi di spesa 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
6	È stato verificato il rispetto delle politiche comunitarie in materia di informazione e pubblicità nella documentazione di procedura e di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> Sito web beneficiario Bandi/Avvisi Contratti 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
7	È stata verificata la coerenza tra la Domanda di Rimborso e la capienza del piano finanziario approvato, o modificato a seguito di autorizzazione da parte dell'AdG?	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione Piano finanziario 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
8	È stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività col riferimento al progetto approvato e ad eventuali variazioni autorizzate?	<ul style="list-style-type: none"> Convenzione Cronoprogramma 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
9	Sono presenti i contratti di incarico/affidamento di beni e/o servizi relativi alle spese rendicontate?	<ul style="list-style-type: none"> Contratti 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	

¹ Per un maggior dettaglio si rimanda alla Manualistica di riferimento (es. Manuale delle procedure, Note operative ed ulteriori documenti emanati dall'AdG).

N	Attività di controllo	Principali documenti da controllare ¹	Estremi documentazione controllata	Esito controllo	Note
10	La tipologia di spesa relativa all'oggetto dei contratti sottoscritti rientra tra le tipologie ammissibili previsti dall'Avviso/Bando/Convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> Contratti Avviso/Bando/Convenzione 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
11	È presente la documentazione giustificativa delle spese rendicontate in conformità a quanto previsto negli Avvisi/Bandi/Convenzioni e relative Linee Guida di Rendicontazione?	<ul style="list-style-type: none"> Giustificativi di spesa 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
12	Nel caso di DdR Finale, è stata verificata la presenza della Comunicazione di chiusura dell'attività?	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione attestante la chiusura dell'attività. 		<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	
13	La domanda di rimborso può essere inviata all'UO competente per i pagamenti per il seguito di competenza?			<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Non applicabile	

Esito	
Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo
	<input type="checkbox"/> Positivo parzialmente
	<input type="checkbox"/> Negativo
Richiesta integrazioni (specificare):	
Eventuale rettifica derivante dalla verifica	€ xxx,xx
Importo riconosciuto	€ xxx,xx
Sintesi delle eventuali criticità emerse:	

<p>I soggetti coinvolti nella verifica, presa visione della Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) e consapevoli che, nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere, possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incorrere nelle sanzioni penali richiamate dall'Art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000; • incorrere nelle sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro o dal contratto che disciplina la consulenza esterna; • rendere irregolare l'attività posta in essere con conseguenze anche finanziarie sull'attività; <p>con riferimento al beneficiario e alle verifiche effettuate, attestano l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000.</p>	<input type="checkbox"/>
Data: xx/xx/xxxx	
Incaricato della verifica (specificare Nome e Cognome)	
Responsabile dell'UO competente (specificare Nome e Cognome)	
Firma del Responsabile della UO	