**Ministero dell’Interno**

Dipartimento di Pubblica Sicurezza

**PROGRAMMI NAZIONALI BMVI e ISF 2021-2027**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI**  **A cura dell’Organismo che svolge la funzione contabile**  **(Art. 72 par.3 del Reg. (UE) 1060/2021)** | |
| **Domanda di pagamento:** | (es. ottobre 2025) |
| **Numero domanda di pagamento:** | (es. 2° DDP) |
| **Spese del periodo contabile:** | (es. 2025) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Check list**  **Verifiche documentali sulla dichiarazione di spesa**  **(Domanda di pagamento, intermedio o finale) e sul SI** | | | |
| **Data:** |  | **Verificatore:** |  |
| **Domanda di pagamento:** | |  | |
| **Totale quota unionale (dichiarata su SFC2021):** | | | |
| **Totale quota nazionale:** | | | |

|  |
| --- |
| **Verifica documentale** |
| **INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE:** Indicare in corrispondenza di ogni punto di controllo l'esito della verifica: positivo **(Si)**; negativo **(No)**; Non Applicabile **(NA)**. Utilizzare il campo “Note” per eventuale descrizione esito della verifica e provvedimenti intrapresi. |

| **Attività di verifica** | ***POSITIVO*** | ***NEGATIVO*** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Esame della documentazione e degli esiti dei controlli di primo livello** |
| **Verifica della documentazione e della sua correttezza formale e completezza** |  |  |  |  |
| Le dichiarazioni di spesa sono rese secondo il format condiviso, firmate digitalmente e compilate in ogni loro parte come da Manuale Operativo delle Procedure allegato al Si.Ge.Co. |  |  |  |  |
| La somma delle spese/pagamenti dichiarati è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per ciascun obiettivo specifico |  |  |  |  |
| **Verifica della Documentazione a corredo e su SI** |  |  |  |  |
| Sono presenti gli allegati previsti dal format condiviso compilati in ogni loro parte |  |  |  |  |
| Sono presenti sul SI le check list dei controlli di primo livello sulle domande di rimborso |  |  |  |  |
| La documentazione giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI |  |  |  |  |

| **Attività di verifica** | ***POSITIVO*** | ***NEGATIVO*** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Esame della documentazione e degli esiti dei controlli di primo livello** |
| **Esame delle informazioni relative ai controlli** |  |  |  |  |
| I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell’archivio delle irregolarità presente sul SI |  |  |  |  |
| I risultati dei controlli di primo livello sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti |  |  |  |  |
| I ritiri sono stati correttamente effettuati in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare |  |  |  |  |

| **Attività di verifica** | ***POSITIVO*** | ***NEGATIVO*** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Esame della documentazione e degli esiti dei controlli di primo livello** |
| **Verifica delle informazioni relative ai controlli in loco** |  |  |  |  |
| Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list e all’archivio delle irregolarità presenti sul SI e se del caso, richiedendone copia dei verbali |  |  |  |  |
| I dati relativi ai ritiri riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI |  |  |  |  |
| I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti conseguenti |  |  |  |  |
| I ritiri sono stati correttamente effettuati in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare |  |  |  |  |

| **Attività di verifica** | ***POSITIVO*** | ***NEGATIVO*** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Esame degli esiti dei controlli effettuati dalla Commissione, dall’IGRUE e da tutti gli altri Organismi competenti** |
| I risultati dei controlli degli Organismi suindicati – sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa – sono stati considerati e sono stati assunti provvedimenti conseguenti |  |  |  |  |
| Eventuale presenza di errori sistematici |  |  |  |  |
| I dati relativi ai ritiri nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell’archiviazione delle irregolarità/registro dei ritiri |  |  |  |  |

| **Attività di verifica** | **Documentazione acquisita:** | **Note** |
| --- | --- | --- |
| Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data compilazione Check List: |  | Firma del Responsabile dell’Organismo che svolge la funzione contabile  (per esteso leggibile) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |