Allegato 15: SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia – ver. 02

|  |  |
| --- | --- |
| **Programma Operativo** | PO FSE Sicilia 2014-2020 2014IT05SFOP014 - C(2014) 10088 del 17.12.2014 |
| **Asse prioritario** |  |
| **Priorità di investimento** |  |
| **Obiettivo specifico** |  |
| **Azione/i** |  |
| **Titolo dell’Avviso pubblico ed estremi** |  |
| **Titolo Progetto (*se richiesto*)** |  |
| **Codice Identificativo del Progetto (CIP)** |  |
| **Codice Univoco di Progetto (CUP)** |  |
| **Codice Sistema Informativo (SI)** |  |
| **Beneficiario** |  |
| **Partita IVA/C.F.** |  |
| **Sede Legale** |  |
| **Luogo di esecuzione dell’operazione** |  |
| **DDG di finanziamento** | DDG n. del |
| **Importo finanziato** |   |
| **DDG di ridetermina del finanziamento (*eventuale*)** | DDG n. del |
| **Importo finanziato rideterminato (*eventuale*)** |  |
| **Numero Domanda di Rimborso** |  |
| **Data Domanda di Rimborso** |  |
| **Responsabile del controllo:** |  |
| CdR ed Ufficio competente |  |
| Funzionario |  |
| Dirigente |  |
| Unità Operativa Periferica |  |
| Funzionario |  |
| Dirigente |  |
| Certificatore Esterno |  |
| Esperto Junior |  |
| Esperto Senior |  |

1. **SEZIONE COMUNE**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La Domanda di Rimborso ed i suoi allegati sono corretti da un punto di vista formale?
 | * Domanda di Rimborso intermedia ed allegati
* Vademecum
 |   |  |   |   |
| 1. La Domanda di Rimborso ed i suoi allegati sono stati inviati conformemente alla procedura prevista (caricati sul sistema informativo, trasmessi tramite posta elettronica certificata e firmata digitalmente o altro specificare)?
 | * Domanda di Rimborso intermedia ed allegati
* Sistema informativo e firma digitale
* Altro (specificare)
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. È stata presentata la dichiarazione di avvio attività? (*solo* *per la prima Domanda di Rimborso*)
 | * Dichiarazione avvio attività
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Ove prevista è stata trasmessa o caricata a sistema la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali per le sedi di tutti i corsi avviati? La perizia giurata o la certificazione idoneità locali in argomento è in corso di validità?
 | * Perizia giurata o certificazione idoneità locali
 |  |  |  |  |
| 1. Sono stati rispettati i tempi e le scadenze previste dall’Avviso, Atto di adesione, Vademecum e DDG attuativi? (solo per la prima Domanda di Rimborso)
 | * Documentazione acquisita (es. documentazione di accettazione del finanziamento, comunicazione avvio attività)
* Avviso pubblico
* Atto di adesione
* Vademecum
* DDG attuativi
 |  |  |  |  |
| 1. L’operazione non è stata portata materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia stata presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario? *(cfr. art. 65.6 Reg. (UE) 1303/2013)*
 | * Atto di adesione/convenzione
* Eventuale decreto di imputazione dell’operazione al PO
* DDR
 |  |  |  |  |
| 1. I corsi/l’attività avviati/a sono conformi alle prescrizioni previste dall’Avviso (es. numero minimo di allievi, tipologie di destinatari, attività realizzate)? (*solo* *per la prima Domanda di Rimborso*)
 | * Progetto esecutivo (se previsto)
* Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti
* Comunicazioni e/o autorizzazioni
 |  |  |  |  |
| 1. L’eventuale attività delegata è stata autorizzata?
 | * Richiesta di delega (ove prevista)
 |  |  |  |  |
| 1. I dati di monitoraggio sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze previste?
 | * Dati di monitoraggio
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. I dati di monitoraggio caricati a sistema sono completi e conformi ai dati forniti
 | * Dati di monitoraggio
* All\_3\_vademecum Domanda di iscrizione agli interventi FSE
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?
 | * Reg. (UE) n. 651/2014
* Reg. (UE) n. 1407/2013
* RNA
* Documentazione di riferimento (es. elenco destinatari)
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato assicurato il rispetto delle norme dell’UE/nazionali e regionali in materia di pubblicità?
 | * Reg. (UE) n. 1303/2013
* Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato assicurato il rispetto delle norme dell’UE/nazionali e regionali in materia di non discriminazione, pari opportunità e sviluppo sostenibile (*ove appropriato*) di competenza del Beneficiario?
 | * Documentazione riguardante l’attuazione dell’operazione (es. bando di selezione dei destinatari)
* PO
 |  |  |  |  |
| 1. Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state fornite?
 | * Domanda d’iscrizione agli interventi FSE
 |  |  |  |  |
| 1. Il registro didattico e di stage è correttamente compilato
 | * Registro didattico e di stage/tirocinio
 |  |  |  |  |
| 1. Per il personale docente è stata inserita la documentazione prevista e la stessa è conforme?
 | * Curriculum
* dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE COSTI REALI**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Controllo sul 100% delle spese dichiarate (“set minimo” Capitolo 9, par. 9.4.1, Tabella 4)* |
| 1. Le spese dichiarate sono pertinenti all’operazione approvata?
 | * Giustificativi di spesa
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate sono ammissibili?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute e comprovate?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate si riferiscono al periodo di ammissibilità?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate sono riferibili all’operazione approvata mediante indicazione dei codici di Progetto (CIP/CUP)?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. C’è corrispondenza fra quanto indicato nella tabella riepilogativa dei costi (“Elenco pagamenti FSE”) e i documenti di spesa?
 | * Elenco pagamenti FSE
* Giustificativi di spesa
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Interne
 | * Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Curriculum
* Documento d'identità in corso di validità
* Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE - VADEMECUM)
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE - VADEMECUM)
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.
 | * Contratto di prestazione/Lettera d'incarico
* Curriculum
* Documento d'identità in corso di validità
* Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR nr. 642 del 26/10/1972
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Esterne: Partita Iva
 | * Fattura
* Curriculum
* Contratto di prestazione/Lettera d'incarico
* Documento d'identità in corso di validità
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE - VADEMECUM)
 |  |  |  |  |
| 1. Acquisto di beni e/o servizi
 | * Fattura/Ricevuta
* Documentazione attestante le procedure di acquisizione
 |  |  |  |  |
| 1. Noleggio e/o leasing Attrezzature
 | * Fattura/Ricevuta
* Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti)
 |  |  |  |  |
| 1. Affitto Locali
 | * Fattura/Ricevuta
* Contratto di Locazione
* Planimetria immobili
 |  |  |  |  |
| 1. Indennità di frequenza
 | * Busta Paga/Ricevuta
* Documento d'identità in corso di validità
* Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
 |  |  |  |  |
| 1. I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell’operazione?
 | * Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)
* Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Fattura/Ricevuta
 |   |  |  |  |
| * Controllo campionario (“set aggiuntivo” Capitolo 9, par. 9.4.1, Tabella 4)
 |
| 1. Le spese campionate riconducibili alle tipologie di seguito riportate sono effettivamente giustificate da adeguata documentazione a supporto e sono ammissibili?
 | * Giustificativi di spesa
* Giustificativi di pagamento
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Interne
 | * Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Curriculum
* Documento d'identità in corso di validità
* Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE - VADEMECUM)
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE - VADEMECUM)
* Busta Paga
* Pagamenti (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* F24 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* registro per attività di docenza
* dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.
 | * Contratto di prestazione/Lettera d'incarico
* Curriculum
* Documento d'identità in corso di validità
* Ricevuta non fiscale conforme alla normativa prevista dal DPR nr. 642 del 26/10/1972
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE
* Procedura di selezione del personale
* dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* F24 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* registro per attività di docenza
 |  |  |  |  |
| 1. Risorse Umane Esterne: Partita Iva
 | * Fattura
* Curriculum
* Contratto di prestazione/Lettera d'incarico
* Documento d'identità in corso di validità
* Timesheet mensile con indicazione delle ore svolte giornalmente e descrizione dettagliata e attinente al profilo delle attività svolte (cfr. Allegato TIMESHEET MENSILE - VADEMECUM)
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica
* Procedura di selezione del personale
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* F24 (ritenute/contributi) e prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* registro per attività di docenza
 |  |  |  |  |
| 1. Acquisto di beni e/o servizi
 | * Fattura/Ricevuta
* Documentazione attestante le procedure di acquisizione
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)
 |  |  |  |  |
| 1. Noleggio e/o leasing Attrezzature
 | * Fattura/Ricevuta
* Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti)
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)
 |  |  |  |  |
| 1. Affitto Locali
 | * Fattura/Ricevuta
* Contratto di Locazione
* Planimetria immobili
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
* Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (nel caso di COSTI INDIRETTI)
 |  |  |  |  |
| 1. Indennità di frequenza
 | * Busta Paga/Ricevuta
* Documento d'identità in corso di validità
* Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Registro d’aula
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
 |  |  |  |  |
| 1. I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell’operazione?
 | * Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)
* Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale
* Fattura/Ricevuta
* Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
* Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli
* E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
 |   |  |  |  |
| 1. Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)?
 | * Documenti contabili
 |   |  |  |   |

**SEZIONE FINANZIARIA COSTI REALI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domanda di Rimborso** | **Presentato** | **Ammesso** | **Non ammesso** |
| **Importo Totale**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Elenco Allegati:**

* Allegato “SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE - DDR intermedia”;
* Altro (*specificare*).
1. **SEZIONE TASSO FORFETTARIO**
* **N.B. In caso di operazioni finanziate a tasso forfettario è sempre obbligatorio compilare anche la sezione B a costi reali**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La percentuale (tasso) di forfettizzazione dei costi prevista dall’Avviso/Progetto approvato è stata applicata correttamente?
 | * Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 67
* Reg. (UE) n. 1304/2013 art. 14
* Domanda di Rimborso intermedia - Elenco pagamenti FSE
 |  |  |  |  |
| 1. La voce di spesa a costi reali (*totale costi diretti o costi diretti del personali*) assunta a base del calcolo del tasso forfettario è corretta?
 | * Domanda di Rimborso intermedia - Elenco pagamenti FSE
 |  |  |  |  |
| 1. L’importo calcolato applicando il tasso forfettario è stato riparametrato nel caso in cui l’importo della voce di spesa a costi reali (*assunta a base del calcolo*) sia stato rideterminato (*per eventuali costi non ammessi a seguito del controllo*)?
 | * Domanda di Rimborso intermedia
* Check-list di controllo documentale DDR intermedia – Sezione Costi Reali
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?
 | * Domanda di Rimborso intermedia
* Documenti giustificativi
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di esternalizzazione *le voci di costo dell’attività delegata sono state scorporate nella componente del costo reale e nella parte a tasso forfettario*?
 | * Domanda di Rimborso intermedia
 |  |  |  |  |
| 1. E’ stato verificato il soddisfacimento delle condizioni e degli adempimenti previsti dall’Avviso?
 | * Avviso pubblico
* Documentazione a supporto
 |  |  |  |  |

**SEZIONE FINANZIARIA TASSO FORFETTARIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domanda di Rimborso** | **Presentato** | **Ammesso** | **Non ammesso** |
| Importo Costi reali *diretti - Voci di spesa del personale* |  |  |  |
| Importo Costi reali *diretti - Altre voci di spesa* |  |  |  |
| Importo calcolato con Tasso forfettario |  |  |  |
| **Importo Totale** |  |  |  |
| % Tasso forfettario prevista dall’Avviso |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Elenco Allegati:**

* Allegato “SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE - DDR intermedia”;
* Altro (*specificare*).

1. **SEZIONE UNITA’ DI COSTO STANDARD**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Controllo sul 100% delle attività dichiarate* |
| 1. La Domanda di Rimborso è stata correttamente elaborata attraverso il supporto del sistema informativo?
 | * Domanda di Rimborso intermedia
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. I registri informatizzati sono stati correttamente compilati e contengono tutte le informazioni richieste?
 | * Registri informatizzati
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state caricate a sistema?
 | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Anagrafica allievi/partecipanti a sistema
* Documenti d’identità allievi in corso di validità
 |  |  |  |  |
| 1. Sono stati caricati a sistema i dati ed i documenti previsti per il personale?
 | * Contratto/Lettera d’incarico
* Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV (per i non docenti solo CV)
* Documento identità in corso di validità
* Altro (specificare)
 |  |  |  |  |
| 1. Il numero di allievi/partecipanti iscritti al corso/attività e validi al termine del periodo è diminuito rispetto al Progetto approvato?

(*in caso affermativo, se previsto, è necessario rideterminare il valore dell’UCS*) | * Anagrafica allievi/partecipanti
* Registri
* Comunicazioni di rinuncia/abbandono
* Progetto approvato
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. Ci sono corsi a cui il Beneficiario ha rinunciato?
 | * Progetto approvato
* Progetto esecutivo (se previsto)
* Rinuncia a corsi
* Relazione attività realizzate
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di attività di stage sono state trasmesse tutte le informazioni e la documentazione prevista?
 | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Registri di stage
* Convenzioni di stage
* Altro (specificare)
 |  |  |  |  |
| 1. L’eventuale attività delegata (*se ammissibile*) è stata autorizzata e rientra nei limiti previsti?
 | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Richiesta di delega
 |  |  |  |  |
| *Controllo sulle attività campionate* |
| 1. I dati sulla scansione del registro cartaceo caricata a sistema ed i dati inseriti sul Sistema Informativo sono coerenti?
 | * Progetto approvato
* Registro cartaceo
* Registro informatizzato
 |  |  |  |  |
| 1. Per il personale interno/esterno la documentazione di supporto prevista è completa e regolare?

(*nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, le ore realizzate non verranno riconosciute*) | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Contratto/Lettera d’incarico
* Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV
* Documento identità in corso di validità
* Altro (specificare)
 |  |  |  |  |
| 1. La fascia attribuita al personale docente è corretta?
 | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica con allegato CV
 |  |  |  |  |
| 1. Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall’Avviso (età, residenza, etc.)?
 | * Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti
* Documento d’identità in corso di validità
* Certificati attestanti particolari condizioni
* Altro (specificare)
 |  |  |  |  |

**SEZIONE FINANZIARIA UNITA’ DI COSTO STANDARD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domanda di Rimborso** | **Presentato** | **Ammesso** | **Non ammesso** |
| **Importo Totale**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Elenco Allegati:**

* Allegato “SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS - DDR intermedia”;
* Altro (*specificare*).
1. **SEZIONE UNITA’ DI COSTO STANDARD - BORSE DI STUDIO**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. E’ stata trasmessa la scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate?
 | * Scheda finanziaria di dettaglio
 |  |  |  |  |
| 1. Le schede sull’attività realizzata, sono debitamente firmate dal destinatario per ciascun mese del periodo di riferimento e controfirmate da parte del Coordinatore del percorso?
 | * Scheda attività realizzate
 |  |  |  |  |
| 1. La relazione sull’avanzamento complessivo del progetto è firmata dal Coordinatore del percorso?
 | * Relazione attività
 |  |  |  |  |
| 1. Se previsto, la documentazione attestante la presenza all’estero del borsista e il periodo di effettiva permanenza è completa?
 | * Documentazione attestante la presenza all’estero
 |  |  |  |  |
| 1. Il destinatario ha abbandonato il percorso prima del periodo minimo previsto dall’avviso?
 | * Rinuncia destinatario
* Dichiarazione sostitutiva che motivi la rinuncia
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di subentri la procedura è avvenuta correttamente?
 | * Comunicazione subentri
 |  |  |  |  |
| 1. Eventuali sospensioni sono state debitamente comunicate?
 | * Comunicazione sospensioni
 |  |  |  |  |

**SEZIONE FINANZIARIA UNITA’ DI COSTO STANDARD - BORSE DI STUDIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domanda di Rimborso** | **Presentato** | **Ammesso** | **Non ammesso** |
| **Importo Totale**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Elenco Allegati:**

* Allegato “SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata UCS-Borse di studio - DDR intermedia”;
* Altro (*specificare*).
1. **SEZIONE SOMME FORFETTARIE**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La relazione delle attività realizzate è completa e contiene tutte le informazioni previste?
 | * Relazione delle attività realizzate
 |  |  |  |  |
| 1. La documentazione presentata a supporto della Domanda di Rimborso è conforme e corretta?
 | * Documentazione presentata
 |  |  |  |  |
| 1. Le attività realizzate sono conformi rispetto agli obiettivi ed ai contenuti del progetto?
 | * Documentazione presentata
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Sono stati effettivamente raggiunti gli obiettivi del progetto?
 | * Relazione delle attività realizzate
* Documentazione presentata
* Progetto approvato
 |  |  |  |  |
| 1. Le informazioni presenti nella documentazione trasmessa sono coerenti con quanto indicato nell’Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel Progetto approvato e nell’eventuale Progetto esecutivo?
 | * Relazione delle attività realizzate
* Documentazione presentata
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Progetto esecutivo (se previsto)
* Provvedimenti autorizzativi
* Altro (specificare)
 |  |  |  |  |

**SEZIONE FINANZIARIA SOMME FORFETTARIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Domanda di Rimborso** | **Presentato** | **Ammesso** | **Non ammesso** |
| **Importo Totale**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Note** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo** | **Firma** |
|  |  |  |

**Elenco Allegati:**

* Allegato “SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività realizzata Somme Forfettarie – DDR intermedia e finale”;
* Altro (*specificare*).