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*).