Allegato 26: SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale DDR finale - 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 DDR** |  |
| **Data DDR** |  |
| **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 finale ed allegati
* Modello domanda di Rimborso finale ed allegati
* Vademecum
 |   |  |   |   |
| 1. La domanda di Rimborso e 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)?
 | * Sistema informativo
* Mail PEC e firma digitale
* Vademecum
* Altro specificare
 |  |  |  |  |
| 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 realizzati? 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?
 | * 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)?
 | * 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. Sono stati raggiunti i target previsti dall’intervento (se previsti)
 | * Progetto approvato
* Progetto esecutivo (*se previsto*)
* DDR finale
 |  |  |  |  |
| 1. Il progetto è stato realizzato nel rispetto di quanto previsto dal progetto approvato?
 | * Progetto approvato
* Progetto esecutivo (*se previsto*)
* Eventuali autorizzazioni per variazioni
* DDR finale
 |  |  |  |  |
| 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
* 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. Sono presenti e regolarmente compilati tutti i registri obbligatori?
 | * Registro didattico presenze
* Registri di stage
* Registro materiale di consumo
* Registro materiale didattico
* Altro
 |  |  |  |  |
| 1. Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?
 | * Bando di selezione
* Verbali
* Graduatorie
 |  |  |  |  |
| 1. I risultati raggiunti sono in linea con gli indicatori previsti per il Progetto?
 | * Progetto approvato
* Avviso pubblico
 |  |  |  |  |
| 1. Sono state soddisfatte tutte le prescrizioni previste dall’Avviso? (*es. esito occupazionale, creazione impresa, ecc.*)
 | * Avviso pubblico
 |  |  |  |  |
| 1. Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state fornite?
 | * Domanda d’iscrizione agli interventi FSE
 |  |  |  |  |
| 1. Si è tenuto conto degli esiti dei controlli effettuati sulle Domande di Rimborso intermedie?

*(in caso di riammissione di costi precedentemente considerati non ammissibili è necessario argomentare e supportare la decisione)* | * Check-list di controllo documentale DDR intermedie
 |  |  |  |  |
| 1. In caso di verifica effettuata in loco, è stata verificata l’esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata?
 | * Sistema contabile del Beneficiario
* Documentazione di contabilità ufficiale
 |  |  |  |  |
| 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. Il personale esterno è stato selezionato nel rispetto delle procedure previste?
 | * Vademecum
* Avviso
* Atto di adesione
* Documentazione sulla procedura di selezione del personale esterno
 |  |  |  |  |

1. **SEZIONE COSTI REALI**

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. C’è corrispondenza fra quanto indicato nella tabella riepilogativa dei costi (Elenco pagamenti FSE) e i giustificativi di spesa?
 | * Elenco pagamenti FSE
* Giustificativi di spesa
 |   |  |   |   |
| 1. Le eventuali variazioni apportate al Piano finanziario allegato al Progetto approvato sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dall’Amministrazione?
 | * Piano finanziario
* Nota di Revisione
* Autorizzazione variazioni Piano finanziario (*eventuale*)
 |  |  |  |  |
| 1. L’avanzamento finanziario è in linea con il Piano finanziario approvato o con gli scostamenti ammissibili?
 | * Piano finanziario
* Nota di Revisione
* Autorizzazione variazioni Piano finanziario (*eventuale*)
 |  |  |  |  |
| 1. I costi sono stati correttamente imputati nelle voci/macrocategorie di spesa previste dall’Avviso?
 | * Nota di Revisione
 |  |  |  |  |
| 1. Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)?
 | * Documenti contabili
 |  |  |  |  |
| 1. Nel caso di rendicontazione dell’IVA sulle spese sostenute, ne è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?
 | * Registro IVA
* Documentazione a supporto
* Autocertificazione Rappresentante Legale
 |  |  |  |  |
| 1. È stata presentata la relazione finale delle attività?
 | * Relazione finale delle attività
 |  |  |  |  |
| 1. È stata assicurata una sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all’efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi?
 | * Progetto approvato
* Nota di Revisione
* Relazione finale
* Output
 |  |  |  |  |
| 1. Le spese dichiarate riconducibili alle tipologie di seguito riportate sono:
* pertinenti all’operazione approvata;
* ammissibili;
* effettivamente sostenute e comprovate;
* si riferiscono al periodo di ammissibilità;
* riferibili all’operazione approvata mediante indicazione dei codici di Progetto (CIP/CUP).
 |  |  |  |  |  |
| ***Spese del personale*** |
| * 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
* dichiarazione docenti sull’esperienza professionale e didattica
* Procedura di selezione
* 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
* 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
 |  |  |  |  |
| ***Altri Costi*** |
| 11.1 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)
 |  |  |  |  |
| 11.2 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)
 |  |  |  |  |
| 11.3 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)
 |  |  |  |  |
| 11.4 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
 |  |  |  |  |
| 11.5 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
 |  |  |  |  |

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

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

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 finale - 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 finale - 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 finale
* Nota di Revisione Costi Reali-Tasso Forfettario
 |   |  |  |   |
| 1. E’ stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?
 | * Domanda di Rimborso finale
* 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 finale
 |   |  |  |   |
| 1. E’ stato verificato il soddisfacimento delle condizioni e degli adempimenti previsti dall’Avviso?
 | * Avviso pubblico
* Documentazione a supporto
 |   |  |  |   |

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

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

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

| **Attività di Controllo** | **Documentazione di riferimento** | **SI** | **NO** | **NA** | **Note** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La Domanda di Rimborso è stata correttamente elaborata attraverso il supporto del sistema informativo?
 | * Domanda di Rimborso finale
* Avviso pubblico
* Vademecum
 |  |  |  |  |
| 1. L’attività realizzata è conforme con quanto previsto dal Progetto approvato e dal Progetto esecutivo (*se previsto*)?
 | * Relazione attività realizzate
* Progetto approvato
* Progetto esecutivo (*se previsto*)
* Eventuali variazioni/autorizzazioni
 |  |  |  |  |
| 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 e 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
* Registro
* 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. Eventuale attività delegata (*se ammissibile*) è stata autorizzata e rientra nei limiti previsti?
 | * Vademecum
* Avviso pubblico
* Progetto approvato
* Richiesta di delega
 |  |  |  |  |
| 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 d’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*)
 |  |  |  |  |

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

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

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
 |  |  |  |  |
| 1. La relazione finale sull’attività realizzata: attività svolte e risultati conseguiti dal percorso, è completa e correttamente firmata?
 | * Relazione finale sull’attività realizzata
 |  |  |  |  |
| 1. Le relazioni finali dei destinatari, sono debitamente firmate e controfirmate dal responsabile del corso, descrivono adeguatamente le attività svolte, i principali risultati conseguiti, eventuali pubblicazioni, nonché gli eventuali periodi trascorsi all’estero (con indicazione delle attività svolte e dei benefici ottenuti in termini di qualificazione)?
 | * Relazioni finali dei destinatari
 |  |  |  |  |
| 1. Sono presenti e complete le attestazioni per ciascun destinatario a firma del responsabile del corso che certifichino il completamento del percorso, gli esami svolti e il conseguimento del titolo (*ove previsto*)
 | * Attestazioni
 |  |  |  |  |
| 1. Sono presenti le dichiarazioni liberatoria da parte dei destinatari di aver regolarmente percepito l’importo previsto dall’Avviso?
 | * Dichiarazione liberatoria destinatari
 |  |  |  |  |
| 1. E’ presente la dichiarazione resa dal rappresentante legale del soggetto attuatore che i pagamenti a favore dei destinatari sono stati effettuati mediante bonifico su conto corrente del beneficiario?
 | * Dichiarazione pagamenti
 |  |  |  |  |

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

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

1. **SEZIONE SOMME FORFETTARIE**

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

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

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