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** |
|  |  |  |