

Allegato 30: SOVVENZIONI: Check-list di controllo amministrativo in loco – ver. 02

<b>Programma Operativo</b>	PO FSE Sicilia 2014-2020 2014IT05SFOP014 - C(2014) 10088 del 17.12.2014
<b>Asse prioritario</b>	
<b>Priorità di investimento</b>	
<b>Obiettivo specifico</b>	
<b>Azione/i</b>	
<b>Titolo dell'Avviso pubblico ed estremi</b>	
<b>Titolo Progetto (se richiesto)</b>	
<b>Codice Identificativo del Progetto (CIP)</b>	
<b>Codice Univoco di Progetto (CUP)</b>	
<b>Codice Sistema Informativo (SI)</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Partita IVA/C.F.</b>	
<b>Sede Legale</b>	
<b>DDG di finanziamento</b>	
<b>Importo finanziato</b>	
<b>DDG di ridetermina del finanziamento (eventuale)</b>	
<b>Importo finanziato rideterminato (eventuale)</b>	
<b>Responsabile del controllo:</b>	
<input type="checkbox"/> CdR ed Ufficio competente Funziario Dirigente	
<input type="checkbox"/> Unità Operativa Periferica Funziario Dirigente	
<input type="checkbox"/> Certificatore Esterno Esperto Junior Esperto Senior	
<b>Data controllo</b>	
<b>Stato dell'operazione</b>	<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Conclusa
<b>Totale DDR presentate dal Beneficiario</b>	N. totale _____ Importo totale € _____
<b>Totale DDR campionate oggetto del presente controllo</b>	N. _____ Importo € _____

**DATI FINANZIARI**

DDR campionate	1	2	3	4	TOTALE
<b>Numero</b>					
<b>Data</b>					
<b>Importo presentato</b>					
<b>Importo ammesso</b>					
<b>Importo non ammesso</b>					

**A. SEZIONE COMUNE**

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. È stata presentata la dichiarazione di avvio attività nei termini previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione avvio attività</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
2. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dal Beneficiario rispondono ai criteri di correttezza e veridicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazioni sostitutive</li> <li>▪ Autocertificazioni</li> </ul>				Controllo a campione
3. E' stata verificata l'esistenza del Beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede legale ed operativa</li> <li>▪ Personale presente</li> </ul>				
4. Sono stati rispettati i tempi e le scadenze previste dall'Avviso, dall'Atto di adesione, Vademecum e DDG attuativi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione acquisita (es. documentazione di accettazione del finanziamento, comunicazione avvio attività)</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Atto di adesione</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ DDG attuativi</li> </ul>				
5. I dati di monitoraggio sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati di monitoraggio</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
6. I dati di monitoraggio caricati a sistema sono completi e conformi ai dati forniti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dati di monitoraggio</li> <li>▪ All_3_vademecum</li> <li>▪ Domanda di iscrizione agli interventi FSE</li> </ul>				
7. In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reg. (UE) n. 651/2014</li> <li>▪ Reg. (UE) n. 1407/2013</li> <li>▪ Documentazione di riferimento (es. elenco destinatari)</li> </ul>				
8. E' stato assicurato il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>▪ Reg. di Esecuzione (UE) n. 821/2014</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
9. E' stato redatto un regolamento del corso ed è stato debitamente sottoscritto dagli allievi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regolamento del corso</li> </ul>				
10. E' stato assicurato il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di non discriminazione, pari opportunità e sviluppo sostenibile (ove appropriato) di competenza del Beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione riguardante l'attuazione dell'operazione (es. Bando di selezione dei destinatari)</li> <li>▪ PO</li> </ul>				
11. E' stata verificata l'esistenza di un adeguato Sistema di contabilità separata o codifica contabile adeguata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema contabile del Beneficiario</li> <li>▪ Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>				
12. E' stata trasmessa la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perizia giurata/Certificazione di idoneità locali</li> </ul>				
13. Le sedi didattiche coincidono con quelle comunicate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sedi didattiche</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
14. I corsi/L'attività avviati/a sono conformi alle prescrizioni previste dall'Avviso e dal Progetto approvato (es. <i>numero minimo di allievi, tipologie di destinatari, attività realizzate</i> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Progetto esecutivo (se previsto)</li> <li>▪ Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti</li> <li>▪ Comunicazioni e/o autorizzazioni</li> <li>▪ Calendari didattici</li> <li>▪ Convenzioni di stage</li> <li>▪ Materiali didattici e attrezzature in uso</li> </ul>				
15. Le procedure di reclutamento del personale (ivi compreso l'utilizzo di personale dipendente pubblico) sono avvenute nel rispetto di quanto previsto dall'Avviso, dalla normativa vigente e dal Progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Normativa vigente</li> <li>▪ Autorizzazione dipendenti pubblici</li> </ul>				
16. Il Contratto/Lettera d'incarico/Ordine di servizio del personale impegnato sul Progetto riporta le informazioni previste ed i riferimenti all'operazione ed alla funzione assegnata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto/Lettera d'incarico/Ordine di servizio</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> </ul>				
17. Il Bando di selezione dei destinatari riporta gli estremi del programma e del fondo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando di selezione dei destinatari</li> </ul>				
18. Il Bando di selezione dei destinatari è conforme con quanto previsto dalle norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bando di selezione dei destinatari</li> <li>▪ Normativa comunitaria, nazionale e regionale</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
19. Gli allievi/partecipanti sono in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Eventuale certificazioni di vulnerabilità (disabili, detenuti, migranti, tossicodipendenti, ecc.)</li> <li>▪ Domanda di iscrizione agli interventi FSE degli allievi/partecipanti</li> <li>▪ Eventuale altra documentazione richiesta dall'Avviso</li> </ul>				
20. La modalità di selezione degli allievi/partecipanti è avvenuta in conformità con la normativa vigente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Bando di selezione dei destinatari</li> <li>▪ Domande di ammissione alla selezione</li> <li>▪ Verbali di selezione</li> <li>▪ Graduatorie finali</li> <li>▪ Nota trasmissione CPI</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
21. Eventuali integrazioni/sostituzioni (se previste) degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure previste dal Vademecum?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Procedure di subentro</li> <li>▪ Registro didattico</li> <li>▪ Comunicazioni rinunce/abbandono (se verificatesi)</li> </ul>				
22. Sono state sottoscritte le polizze assicurative previste per tutti gli allievi, compresi eventuali subentri?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polizze assicurative</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
23. È stata verificata la sussistenza dei registri di presenza debitamente compilati e firmati e la corrispondenza tra quanto previsto dai calendari, quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo? (nel caso di controllo effettuato presso la sede legale/didattica e con un corso in fase di svolgimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Calendari didattici</li> <li>▪ Registri didattici</li> <li>▪ Docenti, tutors, allievi presenti</li> <li>▪ Lezioni in corso di svolgimento</li> </ul>				
24. I dati riportati sul registro didattico e/o di stage (se previsto) cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo? (nel caso di registri presenti presso la sede dove si effettua il controllo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registri didattici</li> <li>▪ Registri di stage</li> <li>▪ Sistema Informativo</li> </ul>				Controllo a campione

## B. SEZIONE COSTI REALI

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. È presente presso il Beneficiario la documentazione di spesa e di pagamento in originale e c'è corrispondenza con le copie allegate alle Domande di Rimborso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giustificativi di spesa</li> <li>▪ Giustificativi di pagamento</li> <li>▪ Domande di Rimborso</li> </ul>				Controllo a campione
2. Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CIP e CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giustificativi di spesa</li> <li>▪ Giustificativi di pagamento</li> </ul>				
3. Le spese dichiarate sono pertinenti, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate da adeguati documenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giustificativi di spesa</li> <li>▪ Giustificativi di pagamento</li> <li>▪ Documentazione a supporto (es. CV, TS, F24, E/C, etc.)</li> </ul>				
4. Le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giustificativi di spesa</li> <li>▪ Giustificativi di pagamento</li> </ul>				
5. I costi imputati sul Progetto sono in linea con quelli definiti dal Vademecum, dall'Avviso e dal Progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elenco pagamenti FSE – DDR intermedie/finale</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato (Piano finanziario)</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
6. I contratti stipulati/incarichi assegnati (docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi) sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratti/Incarichi</li> <li>▪ Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> </ul>				
7. <b>Il Curriculum del personale docente esterno è in linea con le fasce di professionalità attribuite?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CV</li> <li>▪ Domande di Rimborso</li> <li>▪ Registro didattico</li> <li>▪ Sistema Informativo</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
8. Le procedure utilizzate per l'acquisto di beni e/o servizi rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Documentazione attestante le procedure di acquisizione</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>				
9. Le procedure utilizzate per il noleggio e/o leasing delle attrezzature rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (<i>se previsti</i>)</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
10. Le procedure utilizzate per l'affitto dei locali rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Contratto di Locazione</li> <li>▪ Planimetria immobile</li> <li>▪ Prospetto di ripartizione della spesa tra diversi progetti (<i>nel caso di COSTI INDIRETTI</i>)</li> </ul>				
11. In sede di controllo sono stati rilevati allievi che hanno maturato una percentuale di assenze superiore alla soglia massima prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> <li>▪ Registri presenze</li> <li>▪ Comunicazioni di rinuncia/abbandono</li> <li>▪ Anagrafica allievi</li> </ul>				
12. E' stata regolarmente erogata l'indennità di frequenza?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busta Paga/Ricevuta</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato del Rappresentante Legale</li> <li>▪ Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
13. I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura/Ricevuta</li> <li>▪ Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al Progetto timbrato e firmato dal Rappresentante Legale</li> <li>▪ Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)</li> <li>▪ Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli</li> <li>▪ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di Rimborso</li> <li>▪ Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile)</li> </ul>				
14. I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prospetti di ripartizione della spesa tra diversi progetti</li> <li>▪ Piano finanziario approvato</li> </ul>				
15. Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documenti contabili</li> </ul>				

### C. 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 67</li> <li>▪ Reg. (UE) n. 1304/2013 art. 14</li> <li>▪ Domande di Rimborso - Elenchi pagamenti FSE</li> </ul>				
2. La voce di spesa a costi reali (totale costi diretti o costi diretti del personale) assunta a base del calcolo del tasso forfettario è corretta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domande di Rimborso - Elenchi pagamenti FSE</li> </ul>				
3. 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)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domande di Rimborso</li> <li>▪ Check-list di controllo documentale DDR intermedie/finale – Sezione Costi Reali</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
4. E' stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domande di Rimborso</li> <li>▪ Documenti giustificativi</li> </ul>				
5. In caso di esternalizzazione <i>le voci di costo dell'attività delegata sono state scorporate nella componente del costo reale e nella parte a tasso forfettario?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domande di Rimborso</li> </ul>				
6. E' stato verificato il soddisfacimento delle condizioni e degli adempimenti previsti dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> </ul>				

#### D. SEZIONE UNITA' DI COSTO STANDARD

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. Per il personale interno/esterno la documentazione a supporto prevista è completa e regolare? <i>(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)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto/Lettera d'incarico</li> <li>▪ Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Altro (<i>specificare</i>)</li> </ul>				
2. Il Curriculum del personale docente è in linea con il livello professionale e didattico indicato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV</li> <li>▪ Domande di Rimborso</li> <li>▪ Registro didattico</li> <li>▪ Sistema Informativo</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				<i>Controllo a campione</i>
3. Sono stati caricati a Sistema tutti i dati ed i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (direttore, coordinatore, docente, formatore di supporto, tutor)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratto/Lettera d'incarico/Ordine di servizio</li> <li>▪ Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV (<i>per i non docenti solo CV</i>)</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Altro (<i>specificare</i>)</li> <li>▪ Sistema Informativo</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
4. Sono state caricate a Sistema tutte le informazioni ed i documenti previsti per gli allievi/partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anagrafica allievi/partecipanti</li> <li>▪ Documento d'identità in corso di validità</li> <li>▪ Altro (<i>specificare</i>)</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				



Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
5. In sede di controllo sono stati rilevati allievi che hanno maturato una percentuale di assenze superiore alla soglia massima prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro presenze</li> <li>▪ Comunicazioni di rinuncia/abbandono</li> <li>▪ Anagrafica allievi</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
6. Le indennità di frequenza sono state correttamente calcolate, documentate e quietanzate secondo quanto stabilito dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registri</li> <li>▪ Ricevute</li> <li>▪ Quietanze</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
7. In caso di attività di stage sono state trasmesse tutte le informazioni e la documentazione prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registri di stage</li> <li>▪ Convenzioni di stage</li> <li>▪ Altro (<i>specificare</i>)</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Vademecum</li> </ul>				
8. Ci sono corsi a cui il Beneficiario ha rinunciato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rinuncia</li> <li>▪ Domande di Rimborso</li> <li>▪ Progetto approvato</li> </ul>				

#### E. SEZIONE UNITA' DI COSTO STANDARD - BORSE DI STUDIO

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. C'è corrispondenza tra la relazione sull'attività realizzata attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate e la documentazione a supporto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione attività realizzata UCS-Borse di studio - DDR intermedia/finale</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> </ul>				
2. Le schede mensili sull'attività realizzata, sono debitamente firmate dal destinatario per ciascun mese del periodo di riferimento e controfirmate da parte del coordinatore del percorso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scheda mensile sull'attività realizzate</li> </ul>				
3. C'è corrispondenza tra la relazione sull'avanzamento complessivo del progetto e la documentazione a supporto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione sull'avanzamento complessivo del progetto</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> </ul>				
4. La documentazione attestante la presenza all'estero del borsista (se previsto) è completa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione attestante la presenza all'estero</li> </ul>				
5. Il destinatario ha abbandonato il percorso prima del periodo minimo previsto dall'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione rinuncia destinatario</li> <li>▪ Dichiarazione sostitutiva che motivi la rinuncia</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> </ul>				
6. In caso di subentri (se previsto) la procedura è avvenuta correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione subentri</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> </ul>				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
7. Eventuali sospensioni sono state debitamente comunicate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione sospensioni</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> </ul>				
8. C'è corrispondenza tra le attestazioni per ciascun destinatario e la documentazione a supporto (esami svolti, titolo conseguiti, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attestazioni</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> <li>▪ Eventuali registri</li> </ul>				
9. Sono presenti le dichiarazioni liberatorie da parte dei destinatari di aver regolarmente percepito l'importo previsto dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scheda mensile sull'attività realizzate</li> </ul>				

#### F. SEZIONE SOMME FORFETTARIE

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
1. Le informazioni fornite nelle relazioni sulle attività realizzate sono coerenti con le attività effettivamente realizzate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazioni delle attività realizzate</li> <li>▪ Documentazione a supporto</li> </ul>				
2. La documentazione presentata a supporto delle Domande di Rimborso è conforme e corretta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione presentata</li> </ul>				
3. Le attività realizzate sono conformi rispetto agli obiettivi ed ai contenuti del progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione presentata</li> <li>▪ Progetto approvato</li> </ul>				
4. Sono stati effettivamente raggiunti gli obiettivi del progetto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione finale delle attività</li> <li>▪ Documentazione presentata</li> <li>▪ Progetto approvato</li> </ul>				
5. 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione finale delle attività realizzate</li> <li>▪ Documentazione presentata</li> <li>▪ Avviso pubblico</li> <li>▪ Progetto approvato</li> <li>▪ Progetto esecutivo (se previsto)</li> <li>▪ Provvedimenti autorizzativi</li> <li>▪ Altro (specificare)</li> </ul>				
6. La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi realizzati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazione finale delle attività realizzate</li> </ul>				

Data	Nome e qualifica del soggetto incaricato del controllo	Firma