

Allegato 15: SOVVENZIONI
Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia

Programma Regionale	PR Sicilia FSE+ 2021-2027 - CCI 2021IT05SFPR014 - C(2022)6184 del 25.08.2022
Dipartimento	
Responsabile del procedimento	
Priorità	
Obiettivo specifico	
Tipi di azioni correlate	
Codice settore intervento	
Titolo dell'Avviso/Bando	
Codice Avviso/Bando	
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	
CdR ed Ufficio competente	
Funzionario	
Dirigente	

A. SEZIONE COMUNE

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
La Domanda di Rimborso ed i suoi allegati sono corretti da un punto di vista formale?	- Domanda di Rimborso intermedia ed allegati - Vademecum				
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 - Vademecum - Altro (specificare)				
È stata presentata la dichiarazione di avvio attività? <i>(solo per la prima Domanda di Rimborso)</i>	- Dichiarazione avvio attività - Vademecum				
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				
Sono stati rispettati i tempi e le scadenze previste dall'Avviso, Atto di adesione, Vademecum e DDG attuativi? <i>(solo per la prima Domanda di Rimborso)</i>	- Documentazione acquisita (es. documentazione di accettazione del finanziamento, comunicazione avvio attività) - Avviso pubblico - Atto di adesione - Vademecum - DDG attuativi				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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. 63.6 Reg. (UE) 2021/1060)	- Atto di adesione - Convenzione - Disciplinare - Eventuale decreto di imputazione dell'operazione al PR FSE+ 2021 – 2027 - DDR				
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				
L'eventuale attività delegata è stata autorizzata?	- Richiesta di delega (ove prevista)				
I dati di monitoraggio sono stati trasmessi nel rispetto delle scadenze previste?	- Dati di monitoraggio - Vademecum				
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+				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?	- Reg. (UE) n. 651/2014¹ - Reg. (UE) n. 1407/2013² - Reg. (UE) n.2017/1084 - Reg. (UE) n.2020/972 - RNA - Documentazione di riferimento (es. elenco destinatari)				
È stato assicurato il rispetto delle norme dell'UE/nazionali e regionali in materia di pubblicità?	- Reg. (UE) n.2021/1060 - Reg. (UE) n.2021/1057 - Vademecum - Documentazione riguardante l'attuazione dell'operazione (es. bando di selezione dei destinatari)				
È stato assicurato il rispetto delle norme dell'UE/nazionali e regionali in materia di non discriminazione, pari opportunità e sviluppo sostenibile (<i>ove appropriato</i>) di competenza del Beneficiario?	- PR FSE+ 2021 - 2027 - Domanda d'iscrizione agli interventi FSE+				
Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state fornite?	- Registro didattico e di stage/tirocinio				
Il registro didattico e di stage è correttamente compilato	- Registro didattico e di stage/tirocinio				

¹ Reg. (UE) 651/2014 è stato modificato con il:

REGOLAMENTO (UE) 2017/1084 DELLA COMMISSIONE del 14 giugno 2017 che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili

REGOLAMENTO (UE) 2020/972 DELLA COMMISSIONE del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti

² Reg. (UE) 1407/2013 è stato modificato con il REGOLAMENTO (UE) 2020/972 DELLA COMMISSIONE del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Per il personale docente è stata inserita la documentazione prevista e la stessa è conforme?	- Curriculum - Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica				

B. SEZIONE COSTI REALI

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Controllo sul 100% delle spese dichiarate ("set minimo" Capitolo 8.4.1 Tabella 8)					
Le spese dichiarate sono pertinenti all'operazione approvata?	- Giustificativi di spesa				
Le spese dichiarate sono ammissibili?	- Giustificativi di spesa - Giustificativi di pagamento				
Le spese dichiarate sono state effettivamente sostenute e comprovate?	- Giustificativi di spesa - Giustificativi di pagamento				
Le spese dichiarate si riferiscono al periodo di ammissibilità?	- Giustificativi di spesa - Giustificativi di pagamento				
Le spese dichiarate sono riferibili all'operazione approvata mediante indicazione dei codici di Progetto (CIP/CUP)?	- Giustificativi di spesa - Giustificativi di pagamento				
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				
Controllo campionario ("set aggiuntivo" Capitolo 8.4.1, Tabella 8)					
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				
Controllo sul 100% delle spese dichiarate e controllo campionario ("set minimo" Capitolo 8.4.1 Tabella 8)					

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Risorse Umane Interne	- Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Rappresentante Legale - Curriculum - 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) - Prospetto di calcolo del costo attribuito al Progetto (cfr. Allegato CALCOLO COSTO ORARIO DIPENDENTE - 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.				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Risorse Umane Esterne: Lavoro Autonomo Occasionale ex art. 2222 c.c.	- Procedura di selezione - Curriculum - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - 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; - Pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato); - 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.				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Risorse Umane Esterne: Partita Iva	- Procedura di selezione - 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); - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli; - dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica; - 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.				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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)				
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)				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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)				
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				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista?	- Documenti contabili				

SEZIONE FINANZIARIA COSTI REALI

Domanda di Rimborso	Presentato	Ammesso	Non ammesso
Importo Totale			

Note

Data	Nome del responsabile del controllo	Firma

Elenco Allegati:

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

C. SEZIONE TASSO FORFETTARIO

(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
La percentuale (tasso) di forfettizzazione dei costi prevista dall'Avviso/Progetto approvato è stata applicata correttamente?	- Avviso pubblico - Progetto approvato - Reg. (UE) 2021/1060 artt. 53 a 56 - Reg. (UE) n. 2021/1057 - Domanda di Rimborso intermedia - Elenco pagamenti FSE+				
La voce di spesa a costi reali (<i>totale costi diretti o costi diretti del personale</i>) assunta a base del calcolo del tasso forfettario è corretta?	- Domanda di Rimborso intermedia - Elenco pagamenti FSE+				
L'importo calcolato applicando il tasso forfettario è stato riparametrato nel caso in cui l'importo della voce di spesa a costi reali (<i>assunta a base del calcolo</i>) sia stato rideterminato (<i>per eventuali costi non ammessi a seguito del controllo</i>)?	- Domanda di Rimborso intermedia - Check-list di controllo documentale DDR intermedia – Sezione Costi Reali				
È stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?	- Domanda di Rimborso intermedia - Documenti giustificativi				
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>	- Domanda di Rimborso intermedia				
È 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 <i>diretti</i> - <i>Voci di spesa del personale</i>			
Importo Costi reali <i>diretti</i> - <i>Altre voci di spesa</i>			
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*).

D. SEZIONE UNITA' DI COSTO STANDARD

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Controllo sul 100% delle attività dichiarate					
La Domanda di Rimborso è stata correttamente elaborata attraverso il supporto del sistema informativo?	- Domanda di Rimborso intermedia - Avviso pubblico - Vademecum				
I registri, inseriti in formato excel nel sistema informatico, sono stati correttamente compilati e contengono tutte le informazioni richieste?	- Registri - Avviso pubblico - Vademecum				
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				
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)				
Il numero di allievi/partecipanti iscritti al corso/attività e validi al termine del periodo è diminuito rispetto al Progetto approvato? <i>(in caso affermativo, se previsto, è necessario rideterminare il valore dell'UCS)</i>	- Anagrafica allievi/partecipanti - Registri - Comunicazioni di rinuncia/abbandono - Progetto approvato - Avviso pubblico - Vademecum				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Ci sono corsi a cui il Beneficiario ha rinunciato?	- Progetto approvato - Progetto esecutivo (se previsto) - Rinuncia a corsi - Relazione attività realizzate				
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)				
L'eventuale attività delegata (<i>se ammissibile</i>) è stata autorizzata e rientra nei limiti previsti?	- Vademecum - Avviso pubblico - Progetto approvato - Richiesta di delega				
Controllo campionario ("set aggiuntivo" Capitolo 8.4.3, Tabella 9)					
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				
Per il personale interno/esterno la documentazione di 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>)	- 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)				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
La fascia attribuita al personale docente è corretta?	- Vademecum - Avviso pubblico - Progetto approvato - Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV				
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*).

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

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
È stata trasmessa la scheda finanziaria di dettaglio attestante per ciascun destinatario il valore delle borse erogate?	- Scheda finanziaria di dettaglio				
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				
La relazione sull'avanzamento complessivo del progetto è firmata dal Coordinatore del percorso?	- Relazione attività				
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				
Il destinatario ha abbandonato il percorso prima del periodo minimo previsto dall'avviso?	- Rinuncia destinatario - Dichiarazione sostitutiva che motivi la rinuncia				
In caso di subentri la procedura è avvenuta correttamente?	- Comunicazione subentri				
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*).

F. SEZIONE SOMME FORFETTARIE

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
La relazione delle attività realizzate è completa e contiene tutte le informazioni previste?	- Relazione delle attività realizzate				
La documentazione presentata a supporto della Domanda di Rimborso è conforme e corretta?	- Documentazione presentata				
Le attività realizzate sono conformi rispetto agli obiettivi ed ai contenuti del progetto?	- Documentazione presentata - Progetto approvato				
Sono stati effettivamente raggiunti gli obiettivi del progetto?	- Relazione delle attività realizzate - Documentazione presentata - Progetto approvato				
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*).