

Allegato 26: SOVVENZIONI
Check-list di controllo documentale DDR finale

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 DDR			

Data DDR	
Responsabile del controllo:	
☐ CdR ed Servizio competente	
Funzionario	
Dirigente	
☐ Unità Operativa Periferica	
Funzionario	
Dirigente	
☐ Certificatore Esterno	
Esperto Junior	
Esperto Senior	

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 finale ed allegati - Modello domanda di Rimborso finale ed allegati - Vademecum				
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 specifica	- Sistema informativo - Mail PEC e firma digitale - Vademecum - Altro (specificare)				
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				

SEZIONE COMUNE - Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
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)?	- 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+				
Sono stati raggiunti i target previsti dall'intervento (se previsti)	- Progetto approvato - Progetto esecutivo (se previsto) - DDR finale				

SEZIONE COMUNE - Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
In caso di aiuti di stato, sono state rispettate le prescrizioni previste dai regolamenti?	- Reg. (UE) n. 651/2014 ss.mm.ii - Reg. (UE) n. 1407/2013 ss.mm.ii - Documentazione di riferimento (es. elenco destinatari)				
È stato assicurato il rispetto delle norme dell'UE/nazionali e regionali in materia di pubblicità?	- Reg. (UE) 2021/1060 - Vademecum				
È 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) - PR FSE+ 2021-2027				
Sono presenti e regolarmente compilati tutti i registri obbligatori?	- Registro didattico presenze - Registri di stage - Registro materiale di consumo - Registro materiale didattico - Altro				
Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bando di selezione - Verbali - Graduatorie				
I risultati raggiunti sono in linea con gli indicatori previsti per il Progetto?	- Progetto approvato - Avviso pubblico				
Sono state soddisfatte tutte le prescrizioni previste dall'Avviso? (es. esito occupazionale, creazione impresa, ecc.)	- Avviso pubblico				

SEZIONE COMUNE - Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
Le informazioni previste per gli allievi/partecipanti sono state fornite?	- Domanda d'iscrizione agli interventi al PR FSE+ 2021-2027				
Si è tenuto conto degli esiti dei controlli effettuati sulle Domande di Rimborso intermedie? <i>(in caso di riammissione di costi precedentemente considerati non ammissibili è necessario argomentare e supportare la decisione)</i>	- Check-list di controllo documentale DDR intermedie				
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				
Il registro didattico e di stage è correttamente compilato	- Registro didattico e di stage/tirocinio				
Per il personale docente è stata inserita la documentazione prevista e la stessa è conforme?	- Curriculum - Dichiarazione docenti sull'esperienza professionale e didattica				
Il personale esterno è stato selezionato nel rispetto delle procedure previste?	- Vademecum - Avviso - Atto di adesione /Convenzione/Disciplinare - Documentazione sulla procedura di selezione del personale esterno				

A. SEZIONE COSTI REALI

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
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 (<i>eventuale</i>)				
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 (<i>eventuale</i>)				
I costi sono stati correttamente imputati nelle voci/macrocategorie di spesa previste dall'Avviso?	- Nota di Revisione				
Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista?	- Documenti contabili				
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				
È stata presentata la relazione finale delle attività?	- Relazione finale delle attività				
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				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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					
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				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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					
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)				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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)				
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				

Note

Data	Nome del responsabile del controllo	Firma

B. 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) n. 2021/1060 - Reg. (UE) n. 2021/1057 - Domanda di Rimborso finale - 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 finale - Nota di Revisione Costi Reali-Tasso Forfettario				
È stata verificata la corretta classificazione dei costi reali rispetto alle voci di spesa corrispondenti?	- Domanda di Rimborso finale - 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 finale				
È stato verificato il soddisfacimento delle condizioni e degli adempimenti previsti dall'Avviso?	- Avviso pubblico - Documentazione a supporto				

Note

Data	Nome del responsabile del controllo	Firma

C. SEZIONE UNITA' DI COSTO STANDARD

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
La Domanda di Rimborso è stata correttamente elaborata attraverso il supporto del sistema informativo?	- Domanda di Rimborso finale - Avviso pubblico - Vademecum				
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				
I registri informatizzati sono stati correttamente compilati e contengono tutte le informazioni richieste?	- Registri informatizzati - 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 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)				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
Ci sono progetti 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)				
Eventuale attività delegata (se ammissibile) è stata autorizzata e rientra nei limiti previsti?	- Vademecum - Avviso pubblico - Progetto approvato - Richiesta di delega				
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				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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 d'identità in corso di validità - Altro (specificare)				
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)				

Note

Data	Nome del responsabile del controllo	Firma

D. 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				
La relazione finale sull'attività realizzata: attività svolte e risultati conseguiti dal percorso, è completa e correttamente firmata?	- Relazione finale sull'attività realizzata				

Attività di Controllo	Documentazione di riferimento	SI	NO	NA	Note
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				
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 <i>(ove previsto)</i>	- Attestazioni				
Sono presenti le dichiarazioni liberatorie da parte dei destinatari di aver regolarmente percepito l'importo previsto dall'Avviso?	- Dichiarazione liberatoria destinatari				
È 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 del responsabile del controllo	Firma

E. SEZIONE SOMME FORFETTARIE

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