

***Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020
Regione Abruzzo***

**Check list controllo di I livello documentale
- Sviluppo risorse umane -**

Tipologia operazione:
Sostegno allo sviluppo delle risorse umane

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiari:

Controllo n. ____ del ____/____/____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo
Check list controllo di I livello documentale - Sviluppo risorse umane <i>Tipologia operazione: Sostegno allo sviluppo di risorse umane (a regia e a titolarità)</i>
Indice
Checklists 1. <i>Scheda anagrafica</i> 2. <i>Checklist generale</i> 3. <i>Revisione</i> 4. <i>Selezione progetto</i> 5. <i>Ambiente</i> 6. <i>Procedura Formazione</i> 7. <i>Ammissibilità</i> 8. <i>Pagamenti fatture</i> 9. <i>Elenco spesa esaminata</i> 10. <i>Misure di pubblicità</i> 11. <i>Esito</i>

Controllo n. ____ del ____/____/____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane			
1 - Scheda anagrafica			
Elementi identificativi del progetto			
Tema prioritario			
Linea di Azione			
Tipologia Strumento Attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]		
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]		
Titolo progetto	0		
Codice GES.PRO.			
CUP	0		
Modalità attuativa:		Titolarità	
		Regia	
Fonte di finanziamento:		Progetto Masterplan - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020	
		Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originaria]
Soggetti coinvolti			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario	0		
Responsabile Unico del Procedimento			
Dati finanziari del progetto			
	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	Graduatoria	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
	Atto di concessione del contributo	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
Procedurale			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data d'inizio del progetto			
Data prevista di conclusione del progetto			
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
	(Indicare se trattasi di:)		
avente ad oggetto:	Anticipazione		
	Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio		
	Saldo		
Ufficio controlli di Primo livello			
Verificato da			
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. __ del __/__/__

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020
Regione Abruzzo
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane

2 - Checklist generale

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A Generale		
1 Sono state rispettate le regole UE relative all'erogazione di aiuti?		
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 166/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario?		
Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		
B Esame fisico del progetto		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto formativo è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente, formazione, ammissibilità della spesa, misure di pubblicità.

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione al MISE e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. __ del __/__/__

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane		
3 - Revisione		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice GES.PRO.	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di I livello	0	
Verificato da	0	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?	Si veda Elenco spesa esaminata (fg 9)
2	I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento?	Si veda Elenco spesa esaminata (fg 9)
3	Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?	Se presente un cofinanziamento del beneficiario
4	I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - Pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi) - Modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie) - Piano economico dell'intervento formativo - Programma del corso (moduli formativi e calendario) - Documentazione attestante le procedure utilizzate per la selezione di fornitori di servizi - Registri di classe - Registri di stage (se previsto) - Registri di carico e scarico del materiale didattico - Contratti stipulati con docenti, tutors, personale amministrativo ed eventuali fornitori di servizi - Documenti di pagamento - Relazioni del personale - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità	Indicare Dipartimento/Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto (indicare se custoditi presso il beneficiario)
5	I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?	
6	I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?	

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. ____ del ____/____/____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020
Regione Abruzzo
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane

4- Selezione del progetto			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto		0	
Codice GES.PRO.		0	
CUP:		0	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Ufficio controlli di I livello		0	
Verificato da		0	
Luogo e data della verifica		0	
INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO			
Oggetto del bando/avviso			
Approvazione		DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modifiche e/o Integrazioni		DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modalità di selezione prevista dal bando:		[Specificare a sportello, graduatoria, etc...]	
Atto di nomina commissione di valutazione:		[Specificare estremi dell'atto]	
Atto di approvazione della Graduatoria generale:		[Specificare estremi dell'atto, se pertinente]	
Tipo di AIUTO		Indicare il tipo di aiuto (es. in esenzione, de minimis, aiuto di importo limitato, altro)	
VERIFICA		S/N/N A	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel Patto per il Sud - Abruzzo??		
2	Nella procedura attivata, sono state rispettate le indicazioni fornite dalle Delibere CIPE 25/2017 e 26/2017 e s.m.i. e la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:		
2.1	- principio di pari opportunità e non discriminazione;		
2.2	- principio di sostenibilità ambientale;		
2.3	- trasparenza (ex D.lgs 33/2013);		
3	Le risorse utilizzate sono coerenti con il piano finanziario per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?		
4	Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:		
4.1	- criteri di selezione ;		
4.2	- modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria;		
4.3	- periodo di ammissibilità delle spese;		
4.4	- modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;		
4.5	- adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi ;		
5	E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?		
6	Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?		
7	Verifica dell'acquisizione del CUP		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziate siano coerenti con il piano finanziario del Patto e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del RdL al livello superiore).

Controllo n. ____ del ____/____/____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane			
5 - Verifica misure ambientali			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto		0	
Codice GES.PRO.		0	
CUP:		0	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Ufficio controlli di I livello		0	
Verificato da		0	
Luogo e data della verifica		0	
Verifica		S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	Specifiche generali Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		(Se pertinente)
2	C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni concenute nello studio di impatto ambientale.</i>		(Se pertinente)
3	Tale decisione è stata resa pubblica?		(Se pertinente)
4	Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		(Se pertinente)

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ____ del ____ / ____ / ____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020 Regione Abruzzo Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane		
6- Controllo procedura - Formazione		
	Linea di Azione:	0
	Responsabile di Linea	0
	Titolo progetto	0
	Codice GES.PRO.	0
	CUP:	0
	MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
	Responsabile Unico del Procedimento	0
	Ufficio controlli di I livello	0
	Verificato da	0
	Luogo e data della verifica	0
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)
1		Verificare che il Bando/Avviso per la selezione dei destinatari sia coerente con le finalità e le indicazioni programmatiche:
2		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione e della disponibilità delle risorse:
2.1		- elenco domande e relativi importi
2.2		- verbali di istruttoria
2.3		- verbali di aggiudicazione
2.4		- graduatoria provvisoria
2.5		- impegno definitivo di spesa
3		Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria
4		Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi:
4.1		- ricorsi
4.2		- documentazione relativa all'esame dei ricorsi
4.3		- eventuale nuova graduatoria
5		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:
		- polizza fidejussoria, secondo le modalità richieste dall'atto di concessione
		- contratti con fornitori, lettere d'incarico, contratti con personale esterno
		- documentazione relativa alla procedura per la selezione degli allievi
		- documentazione relativa alla costituzione della commissione di valutazione degli allievi
		- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente
		- documentazione relativa all'inizio corsi (registri didattici, registri di stage, foglio presenze, ecc)
		- documentazione relativa alla fine delle attività (relazioni dei docenti, elaborati degli allievi ecc)
		- titolo di pagamento (mandati/ordini di pagamento/bonifici bancari e estratti conto)
		- quietanza liberatoria
		- dichiarazione liberatoria dei fornitori/prestatori (se previste)
Conclusioni generali		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. __ del __/__/__

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020
Regione Abruzzo
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane

7. Ammissibilità della spesa			
Linea di Azione:		0	
Responsabile di Linea		[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]	
Titolo progetto		0	
Codice GES.PRO.		0	
CUP:		0	
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento		0	
Ufficio controlli di I livello		0	
Verificato da		0	
Luogo e data della verifica		0	
VERIFICA SULLE MISURE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA			
	VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto finanziato		
2	Verificare che la spesa sostenuta è fondata su contratti o accordi e/o documenti aventi valore legale		
3	Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria		
4	Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità		
5	Verificare le condizioni di ammissibilità delle diverse tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 22/2018 e dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spesa"		(Vanno trattate e indicate solo le tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di selezione, dall'atto di concessione e nel progetto approvato)
6	Verifica delle attività di monitoraggio		Verificare la congruenza dei dati caricati su GES.PRO. e la rendicontazione delle spese

Conclusioni generali sull'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020			
Regione Abruzzo			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane			
8 - Processo pagamenti fatture			
Linea di Azione:	0		
Responsabile di Linea			
Titolo progetto	0		
Codice GES.PRO.	0		
CUP:	0		
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale		
Responsabile Unico del Procedimento	0		
Ufficio controlli di I livello	0		
Verificato da	0		
Luogo e data della verifica	0		
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1	Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2	Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
3	Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:		
3.1	- Data di fatturazione		(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile)
3.2	- Descrizione dei servizi resi		(L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)
3.3	- Ammontare		
3.4	- Elemento IVA		
3.5	- Numero di partita IVA		
3.6	- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)		
4	Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		(ee /c bancario, contabile bancaria o mandato quietanzato) Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura (verificare che l'importo corrisponde a quello indicato in fattura)
5	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA (se dovuta)?		
6	I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul FSC?		
7	Il beneficiario ha adottato una contabilità separata o codificazione contabile adeguata (es. conto corrente dedicato, altra codifica dei pagamenti relativi al progetto)?		
8	Verifica delle attività di monitoraggio		Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese
9	<u>Specifiche delle fatture/controllo prove</u> Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato		Si veda Elenco spesa esaminata
10	<u>Indicare la spesa esaminata</u> a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento Importo spesa rendicontata dal beneficiario Importo spesa controllata ammissibile Come da elenco spesa esaminata

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

9. Dettaglio spesa esaminata

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

[illegible]

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ____ del ____/____/____

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020		
Regione Abruzzo		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane		
10 - Misure di Pubblicità		
	Linea di Azione:	0
	Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
	Titolo progetto	0
	Codice GES.PRO.	0
	CUP:	0
	MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
	Responsabile Unico del Procedimento	0
	Ufficio controlli di I livello	0
	Verificato da	0
	Luogo e data della verifica	0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		Sono state rispettate le misure previste per la Comunicazione per i fondi FSC o - nelle more - da circolari specifiche:
		(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
1.1		Mezzi d'informazione (se previsti)
		In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
1.2		Pannelli:
		Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
1.3		Targhe
		Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
1.4		Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:
		Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2		Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RdL?
		Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto.

Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014 - 2020	
Regione Abruzzo	
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Sviluppo risorse umane	
11 - Esito del Controllo	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 320/2017 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice GES.PRO.	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di I livello	
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0
Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegato controllo n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	
Verificato da	
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale
- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli
- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo