

ALLEGATO 2 - CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

(operazioni miste a costo reale, tasso forfettario solo per controllo costo risorse umane e UCS)

Programma	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
Priorità/Obiettivo specifico	Occupazione / Ob. Specifico d)
Avviso	G02197 del 01/03/2022 "Realizzazione di interventi di consulenza, formazione e informazione nelle imprese sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"
Ufficio competente	Area Attività di Controllo e di Rendicontazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Importo progetto finanziato	
Domanda di rimborso	N. del N. del Intermedia Finale
Tipologia di verifica	<input type="checkbox"/> On desk (solo verifica finale) <input type="checkbox"/> In loco
Spesa verificata	<input type="checkbox"/> Campione di spese rendicontate (cfr. Documento metodologico di valutazione del Rischio) <input type="checkbox"/> 100% delle spese rendicontate
Importo pagamento richiesto	
Incaricato del controllo	
Data esecuzione della verifica	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO					

Note: La verifica in oggetto è stata effettuata su un campione di spese estratto sulla base della metodologia prevista nel "Documento metodologico valutazione del Rischio" dell'AdG/OOII, pari ad Euro _____.

Il dettaglio delle spese a costo reale oggetto di campionamento viene di seguito riportato

Giustificativi							
Fornitore	Tipologia	Numero documento	Data documento	Data pagamento	Importo Totale	Importo rendicontato	Voce di spesa
Totale							

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI

Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)

CODICE SISTEMA					
Denominazione del progetto:					
Verifiche preliminari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	⤴ Check list verifica amministrativa procedurale (Allegato A Manuale delle procedure dell'AdG/OOII)				
2) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi correttamente?	⤴ Dati di monitoraggio				
3) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	⤴ SIGEM, sezione "Classificazioni"	X			Cfr nota RL R.U. 0953575 del 01/09/2023
Verifica dei requisiti auto dichiarati dal beneficiario in materia di aiuti e altre autodichiarazioni					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
4) Il proponente rispetta i requisiti del regime di aiuto applicato?	⤴ Determinazione Dirigenziale di approvazione COR				Regime (indicare il regime di aiuti) Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD G03938 del 01/04/2022
5) L'aiuto è stato registrato su RNA (cfr. Det. G03938 del 01/04/2022)?	⤴ Verifica su RNA				Indicare COR
6) E' stato verificato dall'Area attuazione che il beneficiario rispetti i requisiti auto dichiarati in sede di domanda	⤴ Documentazione verifica autodichiarazioni (verifica a campione) ⤴ Verifiche posticipate Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD n. G03938 del 01/04/2022			X	Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD n. G03938 del 01/04/2022
7) Il Soggetto Attuatore ha sede legale o almeno una unità operativa ubicata nel territorio della Regione Lazio?	⤴ Relazione ⤴ Comunicazioni ⤴ Progetto (Formulario)				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Domanda di rimborso finale ⤴ Rendiconto 				
9) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Progetto approvato ⤴ Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato) ⤴ Autorizzazione a variazioni progetto 				Nota variazione progetto n del Autorizzazione R.U. del
10) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto?	<p><u>Risorse umane interne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Ordine di servizio ⤴ Curriculum vitae ⤴ Time-sheet ⤴ Cedolino ⤴ Prospetto calcolo costo orario ⤴ Registri e diario di bordo ⤴ Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni ⤴ Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo ⤴ Modelli F24 ⤴ Quietanze 				
	<p><u>Risorse umane esterne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Lettera d'incarico o contratto ⤴ Curriculum vitae ⤴ Time-sheet ⤴ Fattura ⤴ Registri ⤴ Materiali prodotti/ verbali riunioni/ relazioni ⤴ Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo ⤴ Modelli F24 ⤴ Quietanze 				
11) È presente ed è conforme la documentazione relativa ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Procedura di selezione dei partecipanti (ove previsto) ⤴ Verbali di selezione/graduatorie (ove previste) ⤴ Elenchi partecipanti ⤴ Polizze assicurative (ove previsto) ⤴ Convenzioni di stage (ove previsto) ⤴ Progetto formativo 				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
12) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. ⤴ Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; ⤴ Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto ⤴ Immobili: contratti, fatture, quietanze. ⤴ Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche 				
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"> ⤴ Elenco pagamenti ⤴ Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) ⤴ Prospetto di calcolo 				
14) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente (per le fatture elettroniche la dicitura deve essere inserita nel campo note prima dell'emissione) 				
15) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Registro didattico di presenza ⤴ Registro carico scarico ⤴ Registri di stage ⤴ Altro 				
16) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività 				Nota prot. del
17) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività 				Nota prot. del

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
18) E' stata presentata la relazione finale dell'intervento?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Avviso ⤴ Relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 				
18.1) Il beneficiario ha presentato entrambe le Azioni previste?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Avviso ⤴ Formulario ⤴ Rendiconto 				
18.2) E' stata presentata l'ulteriore documentazione specifica richiesta dall'Avviso (art. 17)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Avviso ⤴ Elenco di tutte le risorse umane, interne ed esterne, impegnate per la realizzazione dell'intervento con indicazione delle mansioni svolte; ⤴ Timesheet delle singole risorse impiegate sul progetto debitamente firmato. ⤴ Per la sola Azione 1, la documentazione giustificativa di spesa e pagamento prevista all'art. 17 dell'Avviso ⤴ Per la sola Azione 2, copia dei registri delle presenze debitamente firmati ⤴ Per la sola Azione 2, copia dei LUL relativo al periodo di svolgimento dell'azione 2 				
18.3) Nel caso il beneficiario sia un'impresa, i docenti-formatori interni ed esterni possiedono i requisiti previsti dall'art. 6 dell'Avviso (Decreto Interministeriale del 6 marzo 2013 "Criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro")?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Avviso ⤴ Formulario ⤴ Allegato 4 Avviso 				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
19) 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"> ⤴ Sede legale e operativa ⤴ Personale presente 				
20) Le attività, secondo quanto risulta dalla documentazione presentata, sono state realizzate nei locali comunicati dal Beneficiario ed autorizzati dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Accredитamento aule ⤴ Registri obbligatori 				
21) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Atto di adesione ⤴ Relazione attività ⤴ Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe 				
22) Dall'analisi della documentazione presentata, sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Procedure di selezione ⤴ Elaborati, prodotti ⤴ Presenza loghi obbligatori ⤴ Registri didattici ⤴ Materiali didattici 				
23) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato ed all'avviso di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Progetto approvato ⤴ Avviso Pubblico ⤴ Atto di adesione ⤴ Documentazione relativa alla gestione dell'operazione 				
24) Il programma del corso corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Moduli formativi ⤴ Registro didattico ⤴ Progetto formativo 				
25) Le risorse umane impiegate sono quelle autorizzate dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Progetto approvato ⤴ Eventuali variazioni autorizzate ⤴ CV docenti ⤴ Registro didattico 				Cfr schema variazioni in calce alla CL

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
26) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bandi ⤴ Verbali ⤴ Graduatorie 				
27) I partecipanti coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Elenchi partecipanti (iniziale, intermedi, finali) ⤴ Registro didattico 				
28) E' stata verificata la presenza del personale previsto e autorizzato dalla Regione Lazio (docenti, orientatori tutor, ecc.) e dei partecipanti per ogni modulo e lezione o stage, attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Registri didattico ⤴ Registro di stage ⤴ Prospetto riepilogativo presenze 				
29) I profili professionali del personale impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ CV personale impiegato (Docenti, Orientatori, tutor, ecc.) ⤴ Direttive Regionali 				
30) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PR, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Accordi con i partner per lo stage 				
31) Ove previsto, il Verbale degli esami e l'Attestato di partecipazione sono conformi con le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso e dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Verbale di esame ⤴ Attestati 				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
32) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Preventivo ⤴ Rendiconto finale ⤴ Autorizzazione variazioni preventivo ⤴ Il valore dell'Azione I è massimo il 20% dell'Azione II 				
33) Nel caso in cui si sia fatto ricorso al sostegno congiunto, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 25 par. 2 del Regolamento UE 1060/2021 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Art. 25 par. 2 del Regolamento UE 1060/2021 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio ⤴ Rendiconto 				
34) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Rendiconto finale 				
35) Nel caso di rendicontazione a costi reali, è presente la documentazione di spesa/pagamento dei costi relativi ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese ⤴ Riepilogo ore presenza ⤴ Prospetto calcolo costo orario ⤴ Cedolini/Quietanze 				
36) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Progetto ⤴ Convenzione ⤴ Giustificativi e altri documenti contabili probatori 				
37) Nel caso di rendicontazione a costi reali, costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Elenco pagamenti ⤴ Preventivo finanziario approvato 				
38) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Normativa nazionale e comunitaria ⤴ Avviso ⤴ Direttive ⤴ Preventivo finanziario ⤴ Rendiconto ⤴ Documenti di spesa 				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
39) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fatture e altri documenti probatori ⤴ Documentazione relativa alla gestione dell'operazione ⤴ Progetto approvato ⤴ Timbro di annullamento 				
40) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Quietanze di pagamento ⤴ Estratto conto 				
41) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fatture quietanzate ⤴ Documenti contabili di valore probatorio equivalente 				
42) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Autorizzazione alla delega 				
43) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Contratti/lettere d'incarico ⤴ Buste paga/Fatture(notule CV) 				
44) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documentazione di supporto 				
45) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Documentazione di supporto 				
46) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ F24 quietanzati 				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
47) È stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazione relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sistema contabile del Beneficiario ⤴ Documentazione di contabilità ufficiale 				
48) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Libri contabili obbligatori 				
49) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Registro IVA ⤴ Documentazione a supporto ⤴ Autocertificazione legale rappresentante 				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
50) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Elenco pagamenti ⤴ Preventivo finanziario approvato 				
51) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Elenco pagamenti ⤴ Preventivo finanziario approvato 				

Processo: Verifiche finanziarie UCS					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
52) La richiesta di rimborso delle UCS previste nell'Avviso è stata correttamente calcolata?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Domanda di rimborso ▲ Registri obbligatori ▲ Riepiloghi presenze allievi ▲ I destinatari hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste per la formazione ▲ I destinatari coinvolti rientrano nelle categorie previste dall'Avviso 				
53) L'importo rendicontato è conforme con le prescrizioni dell'avviso ed è riscontrabile dalla documentazione fornita prevista dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Domanda di rimborso ▲ Registri obbligatori ▲ Riepiloghi presenza allievi ▲ LUL destinatari per verificare lo svolgimento durante l'orario di lavoro ▲ Altri strumenti previsti nell'Avviso in relazione alle UCS utilizzate ▲ Parere delle parti sociali ▲ Il valore dell'Azione I è massimo il 20% dell'Azione II 				
Processo: Verifiche procedure di affidamento/appalto (Beneficiari di natura pubblica)					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
54) E' presente ed è completa tutta la documentazione relativa alla/e procedura/e di affidamento/appalti attivata/e dal beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Documentazione di gara ▲ Fascicolo di progetto 				
55) La/e procedura/e di affidamento/appalti rientrano tra quelle previste dalla normativa nazionale vigente?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Dlgs 50/2016 ▲ Linee guida ANAC ▲ Direttiva 2014/24/UE 				
56) E' stato stipulato un regolare contratto a seguito della/e procedura/e di selezione del fornitore?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Contratto 				
57) Il/i fornitore/i sono stati liquidati a seguito dell'approvazione della documentazione di supporto attestante l'effettivo avanzamento della fornitura?	<ul style="list-style-type: none"> ▲ Determina di liquidazione ▲ Polizza fidejussione per l'anticipo ▲ Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo ▲ Materiali prodotti ▲ Ecc. 				

Processo: Verifiche finanziarie UCS					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
58) I servizi/forniture sono stati realizzati in conformità con quanto previsto dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> - Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo - Materiali prodotti - Ulteriore documentazione prevista dalla procedura/contratto 				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA I

Macrovoce di spesa	Richiesto - DR	Richiesto - DR	Richiesto - DR	TOTALE SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE	SPESE RICONOSCIUTE	Rif.
	1	2	n.	3=1+2+n	4	5=3-4	
A - Risorse Umane							
C - Costi forfettari							
Tariffa oraria formazione erogata N. destinatari ___ x N. ore ___ x € 30,16*							
Tariffa oraria retribuzione versata N. destinatari ___ x N. ore ___ x € 25,99*							
TOTALE							

* Il riconoscimento a consuntivo del costo dell'intervento formativo è subordinato alla realizzazione delle seguenti condizioni:

- dall'effettiva realizzazione, da parte dell'ente attuatore, dell'intero percorso formativo;
- dall'effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'operazione.

Nel caso in cui un allievo non raggiunga le percentuali minime di frequenza sopra riportate, per tale allievo non sarà riconosciuto alcun finanziamento.

Analogamente, nel caso in cui il percorso formativo non giunga a termine, non sarà riconosciuto alcun contributo.

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA AZIONE A COSTI REALI E FORFETTARIO

N° ordine	N° DDR	Voce di spesa	Soggetto attuatore/partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica	Importo non riconosciuto in sede di verifica	Rif.
Totali															

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica	Importo non riconosciuto in sede di verifica	Note
Totale				

VARIAZIONI PERSONALE CAMPIONATO

prot richiesta	data richiesta	R.U. approvazione	data approvazione

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo