ALLEGATO 5
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA RENDICONTAZIONE FINALE
(operazioni attuate mediante UCS + costo reale)

Atto di Programmazione Regionale per la realizzazione dell'Offerta degli ITS	DGR……
Ufficio competente	
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice CUP	
Codice progetto (Sistema informativo)	
Titolo operazione	
Determina di impegno delle risorse	
Rendiconto	Prot…. del……..
Tipologia di verifica	☐ On desk ☐ In loco
Incaricato del controllo	
Data esecuzione della verifica	
Esito del controllo	☐Positivo ☐Parzialmente Positivo ☐Negativo
Importo progetto approvato	
Importo rendicontato dall'ITS	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

Eventuali note:

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

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica dei requisiti soggettivi della Fondazione ITS					
1) La Fondazione ITS possiede i requisiti soggettivi previsti dalla normativa?	- Atto costitutivo; - Statuto; - Libro soci/partners; - Documentazione relativa al riconoscimento Prefettizio (Personalità giuridica della Fondazione e oggetto sociale).				
Conformità e correttezza formale della documentazione presentata					
2) L'ITS ha inoltrato la **documentazione di avvio corso/attività**?	- Comunicazione avvio attività progettuale; - Comunicazione avvio corso; - Informazioni anagrafiche degli allievi; - Informazioni anagrafiche e il relativo ruolo del personale coinvolto; - Estremi del conto corrente bancario/postale che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto. - Dichiarazione idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali (ove prevista) - Fideiussione assicurativa o bancaria (ove prevista) - Cronoprogramma delle attività (ove previsto) - Sistema Informativo				
3) L'ITS ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività?	- Comunicazione fine corso/attività - Sistema Informativo				
4) La data di avvio del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione avvio progetto				
5) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?	- Comunicazione fine progetto				
6) Entro 60 giorni dal termine degli esami finali del percorso, è stata inoltrata dalla PEC della Fondazione ITS alla PEC Regionale dedicata la Rendicontazione finale?	- Rendicontazione finale				
7) Nel caso di proroga della rendicontazione finale, la richiesta: - *è stata presentata all'Area competente in materia di programmazione, entro i 15 giorni precedenti alla scadenza prevista, per iscritto e debitamente motivata.* - *è stata valutata ed eventualmente autorizzata dall'Amministrazione*	- Richiesta di proroga ed autorizzazione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) La **Rendicontazione finale** sull'attività realizzata contiene tutti i documenti previsti per il progetto e indicati nella Determinazione Dirigenziale n. G05803 del 17/05/2021 ?	- **Relazione Finale resa ai sensi del DPR 445/2000** dettagliata con l'indicazione del numero di ore d'aula erogate, del numero di ore d'aula frequentate da ciascun allievo, del numero di ore di tirocinio di ciascun allievo e con il calcolo della media aritmetica delle ore stage/tirocinio/Project work firmato dal legale rappresentante, - **Certificazioni del Comitato Tecnico Scientifico**; - **Registro presenze allievi, presenza docenti e tutor sia della Fondazione che di Impresa/Azienda** anche attraverso la tracciabilità prevista nei casi di attività a distanza sottoscritto e/o validato dal legale rappresentante ITS (per attività in ITS) e dal legale rappresentante aziendale (per attività in azienda o impresa); - **Timesheet e/o Registro allievo stage/tirocinio/Project work**, sia della Fondazione che di Impresa/Aziendale anche attraverso la tracciabilità prevista nei casi di attività a distanza, firmati sia dal legale rappresentante ITS e/o dal legale rappresentante aziendale (per attività in azienda o impresa); - **Riepilogo ore percorso,** inclusivo di tutte le tipologie di attività del corso (ad esempio non solo aula ma anche stage…); - **Riepilogo ore allievi** non solo aula ma anche stage; - **Riepilogo ore docenti e tutor**; - **Verbale di ammissione degli allievi agli esami finali.** (allegare per esami svolti in emergenza COVID 19 la Certificazione del Comitato Tecnico Scientifico); - **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti il Valore delle rette richieste agli allievi per il percorso formativo**; - **Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che attesti il Valore dei finanziamenti pubblici ivi compresi quelli a titolo di premialità**;				
	Per le **spese rendicontate a costo reale** afferenti l'ottenimento delle certificazioni obbligatorie (ITS Mobilità delle persone e delle merci – conduzione del mezzo navale" e "Mobilità delle persone e delle merci – gestione degli apparati e impianti di bordo" la seguente documentazione: - copia documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento; - copia della fattura con l'indicazione del percorso ITS interessato; - copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione, mandati di pagamento); - dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico				
Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa					
9) Le informazioni trasmesse relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'Avviso (attività realizzate, etc.)?	- Avviso - Progetto approvato - Dichiarazione fine attività - Calendario - Registro didattico - Comunicazioni e/o autorizzazioni				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifica della documentazione attestante le procedure di selezione dei destinatari dell'intervento e rispetto delle procedure previste per la selezione, ed eventuali sostituzioni e variazione allievi					
10) I bandi per il reclutamento degli allievi sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?	- Bandi di reclutamento - Pubblicazione				
11) Le domande sono state debitamente protocollate?	- Domande di ammissione				
12) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale?	- Verbali di selezione				
13) È stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?	- Graduatoria finale				
14) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?	- Comunicazione esito graduatoria				
15) Sono state fatte eventuali integrazioni degli allievi/uditori inizialmente ammessi?	- Elenco allievi				
16) Eventuali integrazioni degli allievi sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste?	- Registro - Procedure di subentro - Anagrafica allievi				
17) Sono state inviate alla Regione le informazioni previste per gli allievi?	- Anagrafica allievi				
18) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?	- Comunicazione rinuncia/abbandono - Registro				
19) Gli allievi hanno i requisiti richiesti dall'avviso?	- Avviso - Anagrafica e documentazione allievi				
Corretta tenuta dei registri coerenza dei registri rispetto alle informazioni riepilogative					
20) I registri e/o i TS previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?	- Registro presenze allievi, presenza docenti e tutor sia della Fondazione che di Impresa/Azienda - Timesheet e/o Registro allievo stage/tirocinio/Project work				

21) Il contenuto dei registri e/o TS previsti per l'intervento finanziato è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabelle riepilogo ore e attività:
	  - ***Riepilogo ore percorso,*** *inclusivo di tutte le tipologie di attività del corso (ad esempio non solo aula ma anche stage…);*
	  - ***Riepilogo ore allievi*** *non solo aula ma anche stage;*
	  - ***Riepilogo ore docenti e tutor***
	- Registri				

22) I dati riportati sul registro registri e/o i TS previsti per l'intervento finanziato cartaceo	- Registri - Sistema Informativo				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
corrispondono con quelli inseriti sul Sistema Informativo?					
Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)					
23) I docenti appartengono alle figure previste dal decreto del MIUR?	- Decreto MIUR - CV - Dichiarazione finale attività realizzata				
24) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	- Registri - Contratto o lettera d'incarico - CV docenti - Documento d'identità				
25) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?	- Contratto o lettera d'incarico				
Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento					
26) Il soggetto attuatore ha assicurato il numero minimo di ore di tutoraggio previste dall'avviso?	- Avviso - Registro - Timesheet				
Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)					
27) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	- Avviso				
Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie					
28) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?	- Contratto di assicurazione				
Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage					
29) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il soggetto attuatore del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?	- Convenzione di stage				
30) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?	- Convenzione stage - Progetto formativo				
31) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc.)?	- Convenzione di stage				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
32) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzione di stage - Assicurazioni obbligatorie				
33) Prima dell'inizio dello stage, il soggetto attuatore ha comunicato all'Ufficio regionale referente e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	- Convenzione di stage - Comunicazione				
Verifica della documentazione inerente lo svolgimento degli esami finali e delle copie degli attestati di Diploma Tecnico Superiore rilasciati;					
34) Verifica della documentazione inerente lo svolgimento degli esami finali e delle copie degli attestati di Diploma Tecnico Superiore rilasciati	- Richiesta nomina commissione esaminatrice - Verbale esami finali e documentazione di corredo. - Attestati/Ricevute dell'avvenuta consegna degli attestati				
Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento					
35) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
36) È stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%) (*) *il vincolo del limite 30% della sub contraenza previsto dalla Direttiva B06163, non si applica alle certificazioni che le Fondazioni possono garantire solo con tale modalità, tale affidamento non è considerato subcontraenza*	- Autorizzazione alla delega - Domanda di delega				
37) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Normativa regionale - Avviso - Domanda di delega				
Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali					
38) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?	- Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali				
Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica					
39) Le attività realizzate risultano conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registro didattico				
40) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
comunicazioni, laddove previste?					
41) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Normativa regionale - Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali				
Conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato					
42) Le attività realizzate descritte nella relazione sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?	- Progetto approvato - Relazione finale attività				
43) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi				
44) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendario delle attività - Elenco dei partecipanti				
Verifica effettivo raggiungimento degli obiettivi del progetto					
Sono stati raggiunti gli obiettivi di progetto?	- Progetto approvato - Relazione finale attività				
Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso					
45) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	- Avviso - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario				
Corretto inserimento dei dati di monitoraggio					
46) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dall'ITS nel rispetto delle scadenze previste?	- Dati di monitoraggio - Schede rilevazione attività - Sistema Informativo MIUR				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Verifiche costi					
Spese rendicontate a UCS					
1) Verifica del rispetto degli obblighi e condizioni previste dall'Avviso/Atto di programmazione e delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.	- Decreto MIUR Decreto Direttoriale del MIUR n. 1284 del 28/11/2017 ha quindi approvato le Unità di Costo Standard dei percorsi realizzati dagli ITS - Atti di programmazione				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
2) Verifica della correttezza delle richiesta di erogazione del contributo pubblico finale attraverso la verifica del rispetto dei parametri finanziari previsti dall'Avviso/Atto di programmazione	- Calcolo del contributo spettante (vedi tabella sottol)				
3) Effettività e ammissibilità delle Unità di Costo Standard presentate	- Relazione attività - Calcolo del contributo spettante (vedi tabella)				
Spese rendicontate a costo reale					
4) Le spese sono relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento)	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
5) Le spese sono state pagate, all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);	- Fatture quietanzate - Quietanze di pagamento - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, Atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie -				
6) Le spese sono relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);	- Progetto - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato				
7) Le spese sono supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie -				
8) Le spese sono conformi alle regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali;	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
9) Le spese sono conformi alle condizioni degli atti di programmazione;	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
10) Le spese sono inerenti al progetto (per tipologie di spese) e sono coerenti con il progetto stesso;	- Progetto approvato (piano finanziario) - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato;				
11) Le spese rientrano nei limiti autorizzati;	- Progetto approvato (piano finanziario) - Rimodulazione e piano finanziario (ove applicabile)				
12) È stato rispettato il divieto di doppio finanziamento, attraverso la verifica del corretto annullamento di tutti i documenti di spesa, apposito timbro o di dicitura che attesti il finanziamento della relativa spesa a valere sul Fondi regionali e nazionali, CUP, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo finanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione.	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato				
13) Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso delle certificazioni sono quelli che hanno frequentato il percorso e sono risultati idonei ?	- Registri - Verbale degli esami finali				
14) E' presente presso la Fondazione ITS la documentazione in originale dei giustificativi di spesa;	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento				

Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie -				
15) E' accertata la corrispondenza degli originali con le copie rese disponibili a mezzo PEC All'area controllo	- Documentazione per la scelta dei centri accreditati, nel rispetto della normativa di riferimento - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato; - Documentazione di supporto; - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie				
16) E' stata effettuata dall'ITS la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori della Fondazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa civilistica e fiscale per la specifica tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;	- Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente con l'indicazione del percorso ITS interessato - Estratti conto con l'evidenza del pagamento, atti di liquidazione/Mandati ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie - Libri contabili obbligatori				
17) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	- Dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico -				
Verifica dell'esistenza presso la Fondazione ITS di un sistema di contabilità separata o adeguata codifica contabile					
18) 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?	- Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale				

SEZIONE CONTABILE - RIEPILOGO COSTI AMMESSI (UCS+COSTI REALI)

Macro voce di spesa	Importo Rendicontato	TOTALE SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE	SPESE RICONOSCIUTE
	1	2	3	4=2-3
Importo progetto (UCS)				
XXX - Altre spese (Certificazioni) (a costo reale)				
TOTALE				

Regione Lazio
Indicazioni per il controllo dei percorsi
I.T.S. – Istituti Tecnici Superiori

ALLIEVI

Allievi	Numero
Allievi avviati	
Allievi formati (*)	
Ore percorso iniziali	
Ore percorso finali (**)	

(*) *il numero di allievi formati è il numero degli allievi che a conclusione del percorso I.T.S. sono stati ammessi in base alla normativa ministeriale a sostenere le prove di esame finale. Sono inclusi gli allievi che, dopo aver frequentato almeno il 50% del percorso si ritirano sia per motivi occupazionali debitamente documentati, sia per condizioni di salute/stato fisico (certificate dalla struttura sanitaria competente) tali da precludere la prosecuzione del percorso*
(**) *Il numero ore percorso è il numero delle ore formative (aula, attività laboratoriale, FAD se prevista, ecc.) effettivamente erogate e risultanti dai registri ufficiali previsti, sommate alla media aritmetica*
delle ore di tirocinio effettivamente svolte dagli allievi ammissibili all'esame finale e risultanti dagli appositi registri ufficiali. Con l'emergenza epidemiologica da COVID 19, la Regione Lazio ha emanato appositi provvedimenti e tra questi, si richiama integralmente al fine del presente provvedimento per le correlate disposizioni circa lo svolgimento dei percorsi ITS per l'intera durata di vigenza delle misure di emergenza COVID 19, la Determinazione G06663 dell'8 giugno 2020 avente ad oggetto "Indicazioni operative relative allo svolgimento delle attività degli Istituti Tecnici Superiori, in fase di emergenza epidemiologica da COVID 19"

Per Tutte le ulteriori specifiche rispetto agli allievi ed alle ore corso si fa riferimento alla DD n. G05803 del 17/05/2021

DETTAGLIO COSTI (UCS)

DICHIARATO (dall'ITS)						
A			B			Importo totale (C)
N.Ore percorso	UCS	Importo (A)	n. allievi /da formare	UCS	Importo (B)	(A+B)
D			E			Importo totale (F)
N.Ore percorso	UCS	Importo (D)	n. allievi formati	UCS	Importo (E)	(D+E)
IMPORTO RENDICONTATO (G)						
(H) Decurtazione= (C-F)						
(I) Importo ammesso= (G-H)						

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA (COSTI REALI)

N° ordine	Prot. n. Rendiconto	Voce di spesa	ITS/partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato (*)	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Importo non riconosciuto in sede di verifica "in loco"	Rif.

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

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