

**Check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso**

**Denominazione del progetto:**

*Fase I - da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione*

Processo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Esecutore del controllo	Esito controllo di I livello	
<b>Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni</b>	Verifica della completezza e correttezza formale della domanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione/Piano attività</li> <li>• Atti di approvazione e di impegno</li> <li>• Domanda di rimborso e documentazione allegata</li> <li>• Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente</li> <li>• Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie</li> </ul>	<b>AREA CONTROLLO, RENDICONTAZIONE E CONTEZIOSO</b>  <b>Funzione</b>  <b>Nome e Cognome</b>  <b>Data esecuzione controllo</b>  <b>Firma</b>		regolare
					irregolare
					non valutabile
	Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della domanda e dei previsti allegati				regolare
					irregolare
					non valutabile
	Verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata				regolare
					irregolare
					non valutabile

*Ulteriori commenti /integrazioni:*

- 1) Inserire codici OLAF
- 2) Descrizione analitica dell'irregolarità
- 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità