

REGIONE LAZIO  
Direzione Regionale Lavoro  
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Check-list di verifica amministrativa della domanda di rimborso  
- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia -

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto/misura

PON

Convenzione fra Regione/PA -MLPS

Decreto di approvazione del PA annuale

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal  al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal  al

Importo impegnato  Importo rendicontato in precedenti domande di rimborso  Importo richiesto nella presente domanda di rimborso

I - Regolarità dell'esecuzione dell'operazione	SI	NO	NA
I.1 E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento alle misure/progetto? Apportate eventuali variazioni sui PAR o nei Piani Attuativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
I.2 I prodotti realizzati sono corrispondenti a quanto previsto nei Progetti/misure e a quanto previsto nei PAR e nel PON?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			

II - Regolarità finanziaria della domanda di rimborso	SI	NO	NA
II.1 E' stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati dal beneficiario rispetto alla descrizione delle attività fornita nel Progetto/misura approvata?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.2 E' stata verificata l'imputabilità totale o parziale di tutti i costi dichiarati dal beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.3 E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.4 I costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati da fatture quietanziate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esclusione delle spese rendicontate a costi standard)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.5 Nel caso delle spese rendicontate a costi standard, i costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati dalla documentazione prevista dal documento metodologico per la rendicontazione a costi standard?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.6 La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
II.7 E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			

III - Follow-up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato	SI	NO	NA
III.1 La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Unità funzionale "Gestione Progetti" per il seguito di competenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note:			
Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione <input type="text"/>			
Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione <input type="text"/>			

Importo richiesto  Importo Riconosciuto

Nome e cognome del controllore incaricato

Data