**Bando per il finanziamento di progetti attuati a livello territoriale finalizzati ad assicurare, in via transitoria, ai soggetti destinatari adeguate condizioni di alloggio, vitto e assistenza sanitaria e, successivamente, la prosecuzione dell’assistenza e dell’integrazione sociale - Programma unico di emersione, assistenza ed integrazione sociale a favore degli stranieri e dei cittadini di cui al comma 6 bis dell’art. 18 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, alle vittime dei reati previsti dagli articoli 600 e 601 del codice penale, o che versano nelle ipotesi di cui al comma 1 del medesimo articolo 18 (art. 1, commi 1 e 3, del decreto del presidente del consiglio dei ministri 16 maggio 2016)**

**BANDO 6/2023**

**Check list di controllo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Progetto:** | | |
| **Periodo di ammissibilità:** dal… al….. | | |
| **Nome del Beneficiario:** | | |
| **Codice fiscale del beneficiario:** | | |
| **importo finanziato:** | | |
|  | | |
| **Richiesta del controllo:** | **Data della richiesta del controllo da parte del beneficiario:** | **Data di ricezione della documentazione da verificare:** |
| **Osservazioni generali (se del caso):** | | |

|  |
| --- |
| **Anagrafica revisore** |
| **Date: 07 agosto 2024** |
| **Nome del revisore:** |
| **Codice fiscale del revisore:** |
| **Riferimenti iscrizione al registro revisori contabili:** |
| **Dati di contatto (mail e recapito telefonico):** |
| **Firma** |

**Timbro**

|  |  |
| --- | --- |
| AMMONTARE VERIFICATO E NATURA DELLA VERIFICA | |
| Spesa dichiarata dal beneficiario | EUR <x,xxx.xx> |
| Spesa oggetto di verifica dal revisore | EUR <x,xxx.xx>  Percentuale di copertura sul totale  <xx.xx%> |
| Se meno del 100% specificare motivazioni |  |
| Spesa considerate ammissibile in quanto coerente con I requisiti del processo di verifica | EUR <x,xxx.xx> |
| Spesa considerata non ammissibile | EUR <x,xxx.xx> |
| [se applicabile] Totale contributo finanziario di terze parti presente nella relazione finale, aggiuntivo rispetto al finanziamento | EUR <x,xxx.xx> |
| Modalità di verifica | Solo documentale  Include una visita sul campo “On the spot” |
| Verifica “On-the-spot” | Data:  Luogo:  presso il beneficiario  <indicare indirizzo>  presso sedi di progetto  <indicare indirizzo>  altro luogo (indicare)  <indicare indirizzo> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Il formulario di progetto approvato è stato reso disponibile (file o cartaceo) |  |  |
| L’atto di concessione del DPO per l’attuazione del Progetto è stato reso disponibile (file o cartaceo) |  |  |
| Le relazioni sulle attività progettuali (intermedia e finale) sono state rese disponibili e sono redatte secondo il modello previsto nel documento “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”-Allegato 1 |  |  |
| Le spese sono rappresentate nel documento “registro generale delle spese”, in conformità al modello previsto nel documento “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”-Allegato 2 |  |  |
| È disponibile la dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000) attestante la congruità delle spese sostenute e il costo del progetto, come previsto nel documento “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”-Allegato 3 |  |  |
| È presente una dichiarazione con il prospetto di raccordo dei versamenti effettuati agli F24 liquidati, come previsto dal documento “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”-Allegato 6 |  |  |
| È disponibile una dichiarazione sulla recuperabilità dell’IVA, come previsto dal documento “Guida alle procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese”-Allegato 5 |  |  |
| È presente una dichiarazione attestante l’effettivo costo totale del progetto e comprovante l’effettiva entità di ulteriori finanziamenti e cofinanziamenti, distinti per voci di spesa, così come dichiarato nella proposta progettuale presentata, in coerenza con quanto attestato dal registro generale delle spese |  |  |
| È presente la dichiarazione relativa all’avvenuto inserimento dei dati sui percorsi individuali delle vittime assistite nel sistema di raccolta dati SIRIT entro 48 ore dalla presa in carico |  |  |
| In caso di cofinanziamento del beneficiario è specificata la fonte ed è disponibile la documentazione giustificativa |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERI DI AMMISSIBILITA’ GENERALI | | |
| **Checks** | **SI/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Tutte le spese sono state effettivamente sostenute e pagate dal beneficiario e possono essere verificate sulla base di adeguati documenti giustificativi |  |  |
| Tutte le spese sono direttamente correlate al progetto, necessarie per la sua realizzazione, e sono conformi al budget di progetto approvato |  |  |
| Tutte le spese sono contenute nei limiti autorizzati, ossia rispettanti i presupposti e le condizioni disciplinati dal bando. Laddove vi sia una eccedenza di spesa rispetto all’importo finanziato previsto è specificato che essa resta a carico del beneficiario |  |  |
| Le spese sono state temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa ovvero nel periodo dal 1° marzo 2024 al 31 luglio 2025 |  |  |
| Esistono spese emesse successivamente al 31 luglio 2025 di ammissibilità ma chiaramente riferibili al periodo di ammissibilità |  |  |
| Le spese presentate sono legittime, ossia conformi alle normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile |  |  |
| Nel registro delle spese non sono presenti voci non considerate ammissibili in quanto rientranti nella tipologia di spese declinate al paragrafo 4.2 “Spese non ammissibili” delle linee guida |  |  |
| In caso di spese in contanti, esse sono accompagnate da idonea documentazione di riconducibilità alla attività di progetto, e non è superato il tetto massimo stabilito dalla legge né sono stati sostenuti frazionamenti di spesa in contanti per il medesimo acquisto |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CORRETTA ALLOCAZIONE DELLE SPESE RISPETTO ALLE VOCI DI COSTO | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Le spese son state correttamente assegnate alle pertinenti voci di budget |  |  |
| Le spese hanno rispettato i limiti di budget previsti per la categoria di appartenenza |  |  |
| In caso di variazioni che hanno comportato storni di spesa tra macro-voci inferiori al 15% sussiste una preventiva comunicazione al Dipartimento |  |  |
| In caso di variazioni che hanno comportato storni di spesa tra macro-voci superiori al 15% sussiste l’approvazione del Dipartimento |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AMMISSIBILITA’ DELLE SPESE PER CATEGORIA DI COSTO | | |
| PERSONALE | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Il totale delle spese riferite al personale non eccede il 65% dei costi del progetto |  |  |
| I parametri utilizzati per il pagamento delle figure professionali sono in linea con i parametri della circolare n. 2/2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali |  |  |
| Per ogni figura professionale impiegata è disponibile il contratto/lettera di incarico/ordine di servizio |  |  |
| L’atto di attribuzione dell’incarico contiene la descrizione del ruolo da svolgere nel progetto e la durata delle attività |  |  |
| La retribuzione del personale è indicata nella lettera di incarico o, in caso di dipendenti, desumibile dal contratto o da altro documento |  |  |
| Nel caso di personale dipendente è disponibile un prospetto di calcolo del costo lordo |  |  |
| Nel caso di personale dipendente è disponibile un timesheet per ogni mese di attività firmato dal lavoratore e da un referente di progetto |  |  |
| È presente documentazione attestante il lavoro eseguito dal personale |  |  |
| Sono presenti documenti attestanti la spesa (cedolini, buste paga, notule, fatture, ricevute, ecc) delle attività svolte |  |  |
| Per ogni documento di spesa è presente bonifico con numero identificativo dell’azione finanziata (CRO o TRN), o altra documentazione idonea attestante l’effettivo pagamento della prestazione |  |  |
| Per ogni pagamento è presente quietanza rilasciata da banca o istituto tesoriere |  |  |
| È disponibile la documentazione attestante il versamento della ritenuta d’acconto e degli oneri fiscali e previdenziali qualora dovuti (es. F24). |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MEZZI E ATTREZZATURE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Il totale delle spese riferite a questa voce non eccede il 5% dei costi complessivi del progetto |  |  |
| Per attrezzature di valore oltre euro 2.000,00 (duemila/00) sono disponibili preventivi di spesa (almeno 3) da cui risulti la scelta motivata del fornitore delle attrezzature |  |  |
| In caso di procedura ad evidenza pubblica è disponibile la relativa documentazione |  |  |
| È disponibile l’ordine al fornitore, con indicazione del riferimento al progetto nonché documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa) |  |  |
| È disponibile la documentazione attestante la conformità all’ordine ed eventuale collaudo nonché la fattura o altro titolo di spesa equivalente |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| È presente estratto del registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali |  |  |
| È disponibile la dichiarazione del legale rappresentante che attesta che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici |  |  |
| È presente un prospetto di calcolo della quota d’uso, con l’indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell’importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico |  |  |
| In caso di leasing sono disponibili i preventivi relativi alla locazione del bene |  |  |
| In caso di leasing è presente un prospetto dei beni in *leasing* o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita |  |  |
| È presente contratto di noleggio o *leasing*, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d’acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall’importo relativo a tasse e spese varie |  |  |
| In caso di leasing sono presenti le fatture del fornitore intestate al beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o *leasing* con evidenza della quota capitale da rimborsare |  |  |
| In caso di leasing i canoni portati a rendiconto sono relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nel progetto e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate con l’esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SPESE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| **Affitto locali per erogazione servizi** | | |
| È disponibile il contratto di locazione da cui si evince il valore del canone e le condizioni di utilizzo del bene |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento del canone, con indicazione che consenta la riconducibilità al progetto |  |  |
| **Acquisto immobili** | | |
| È presente documentazione, rilasciata da perito qualificato o organo ufficiale autorizzato, attestante che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato e che il bene sia conforme alle norme nazionali, in particolare alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti e agli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata |  |  |
| Non risulti che l’immobile sia stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria e/o nazionale nei 10 anni precedenti |  |  |
| L’immobile risulta utilizzato ai fini e nei modi conformi a quanto previsto nel progetto |  |  |
| È presente l’atto di compravendita o altra documentazione equivalente comprovante l’acquisto |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| È disponibile piano di ammortamento e copia del bilancio con evidenza della quota di ammortamento |  |  |
| È disponibile dichiarazione di riconducibilità della quota di ammortamento al periodo di impiego, al tasso di utilizzo e alla tipologia di utilizzo nell’ambito del progetto |  |  |
| **Materiali di consumo** | | |
| È disponibile la documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene |  |  |
| È presente ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al Progetto nonché eventuale documento di trasporto e buono di consegna |  |  |
| È disponibile la fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| È presente un elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi |  |  |
| In caso di distribuzione di materiali ai destinatari esiste un elenco di consegna con firme per ricevuta |  |  |
| **Spese di manutenzione** | | |
| I costi sostenuti si riferiscono alla manutenzione ordinaria dei locali asserviti in modo esclusivo al progetto |  |  |
| È disponibile la documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio |  |  |
| È presente ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al Progetto |  |  |
| È disponibile la fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| È stata attestata/dimostrata la regolare esecuzione del servizio |  |  |
| **Spese utenze** | | |
| Le spese sono state realizzate durante il periodo di durata del progetto ed in relazione alle attività progettuali per i beneficiari |  |  |
| Laddove le spese si riferiscano al contemporaneo svolgimento di più attività di progetto, esse sono ripartite in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato |  |  |
| È presente un prospetto analitico delle ricevute imputate |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese vitto e vestiario** | | |
| Le spese si riferiscono all’acquisto di beni destinati agli utenti del progetto |  |  |
| In caso di erogazione di buoni pasto o contributi in denaro esiste un apposito registro con data e firma dei destinatari per ogni erogazione |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| E’ presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese alloggio (pernottamento)** | | |
| È presente la documentazione di spesa (fattura o ricevuta con relativa indicazione del costo unitario) |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese materiali di gestione (pulizie, casalinghi, ecc)** | | |
| Le spese si riferiscono a locali utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali |  |  |
| Nel caso l’attività preveda l’acquisizione di un servizio è disponibile il relativo contratto nonché la documentazione relativa alla selezione del fornitore |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese carburante, pedaggi e spostamenti beneficiari** | | |
| Le spese si riferiscono a costi sostenuti per gli spostamenti degli utenti del progetto |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di emersione** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi in favore dell’emersione |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di presa di contatto** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi di presa di contatto con gli utenti del progetto |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di tutela** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi di tutela che vengono affrontati per l’espletamento anche delle pratiche burocratiche strettamente legate agli utenti del progetto |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di prima assistenza** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi sostenuti per la prima assistenza degli utenti del progetto |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di integrazione sociale** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi sostenuti per l’integrazione sociale degli utenti del progetto |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese di seconda accoglienza per formazione professionale e inserimento lavorativo** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi necessari di seconda accoglienza per formazione professionale e inserimento lavorativo |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese mediche** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per interventi sostenuti per spese mediche |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Pocket money** | | |
| Le spese si riferiscono a contributi in denaro corrisposti agli utenti del progetto e destinati alle piccole spese personali, ulteriori rispetto ai beni e ai servizi garantiti dal progetto di accoglienza |  |  |
| È disponibile copia vidimata di un apposito registro delle erogazioni con firma di quietanza del ricevente accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo |  |  |
| **Borse lavoro e tirocini/apprendistato** | | |
| Le spese si riferiscono ad esperienze in azienda degli utenti del progetto per agevolare l’ingresso nel mercato del lavoro |  |  |
| È disponibile la documentazione regolante il rapporto con l’azienda (convenzione, registro presenze) |  |  |
| In caso di rimborso erogato all’utente è necessario provare l’avvenuto pagamento |  |  |
| È disponibile una relazione sulla attività condotta |  |  |
| È presente una certificazione delle competenze acquisite |  |  |
| **Altre spese** | | |
| Le spese si riferiscono ad iniziative, eventi interculturali o altre attività direttamente o indirettamente mirate all’intervento e in generale al progetto, ad ogni modo non riconducibili alle altre spese di gestione dei servizi di assistenza |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| COSTI GENERALI | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Il totale delle spese riferite a questa voce non eccede il 7% dei costi complessivi del progetto |  |  |
| **Affitto locali** | | |
| Le spese si riferiscono all’affitto e gestione di uffici appositamente costituiti a supporto organizzativo delle attività del progetto |  |  |
| In caso di uffici preesistenti e non adibiti appositamente ed esclusivamente al progetto, l’imputazione delle spese di affitto è stata ridotta alla quota parte di esse riconducibili alle attività del progetto stesso, con esclusione di quelle per l’essenziale arredamento |  |  |
| È disponibile contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti |  |  |
| Laddove l’uso non fosse esclusivo è presente prospetto di calcolo di imputazione al progetto |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento del canone, con indicazione che consenta la riconducibilità al progetto |  |  |
| **Materiali di consumo** | | |
| Le spese si riferiscono a costi per materiali e forniture sostenuti direttamente per effetto dell’attività di progetto |  |  |
| È disponibile la documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene |  |  |
| È presente ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al progetto |  |  |
| È presente documento di trasporto e buono di consegna (laddove applicabile) |  |  |
| È disponibile la fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| È disponibile un elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi |  |  |
| **Spese di manutenzione** | | |
| Le spese si riferiscono a costi sostenuti per manutenzione ordinaria dei locali adibiti alla gestione/coordinamento del progetto |  |  |
| È disponibile la documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene |  |  |
| È presente ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al progetto |  |  |
| È disponibile la fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese utenze** | | |
| Le spese sono riconducibili al personale impiegato per l’attuazione del progetto, per il periodo di durata dell’operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate |  |  |
| In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, la spesa risulta ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato |  |  |
| È disponibile un prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in pertinenti sottovoci |  |  |
| Sono presenti i giustificativi di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese amministrative** | | |
| Le spese si riferiscono a tipologie non riconducibili ad altre voci della categoria “Spese generali” |  |  |
| È disponibile il titolo generativo dell’obbligazione giuridica (contratto di anticipazione bancaria, contratto di fidejussione, ecc) o comunque giustificativo di spesa |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |
| **Spese vitto alloggio e trasporto** | | |
| Le spese sono riconducibili al personale impiegato per l’attuazione del progetto, per il periodo di durata dell’operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate |  |  |
| Le spese per il personale interno sono conformi al trattamento previsto dal CCNL di riferimento |  |  |
| In caso di personale esterno sono rispettati i massimali previsti per le spese di vitto per le missioni di durata superiore alle 12h |  |  |
| Per le spese di alloggio sono rispettate le regole per la individuazione della categoria degli alberghi |  |  |
| Le spese di viaggio rispettano le regole previste relative alla tipologia di mezzo e alla economicità delle scelte |  |  |
| In caso di utilizzo di agenzia di viaggio gli oneri relativi sono evidenziati nel titolo di spesa e risultano coerenti con tariffe di mercato |  |  |
| È disponibile, per ogni spesa di viaggio, una dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, le distanze percorse e i costi imputati |  |  |
| Sono disponibili i giustificativi di spesa ed i titoli di viaggio |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SPESE PRODUZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALI | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| Il totale delle spese riferite a questa voce non eccede il 3% dei costi complessivi del progetto |  |  |
| Le spese sono riconducibili a costi sostenuti per attività inerenti spese di produzione e divulgazione di materiale di sensibilizzazione, comunicazione e prevenzione |  |  |
| È disponibile la documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene |  |  |
| È presente ordine al fornitore contenente l’indicazione dell’esplicito riferimento al progetto |  |  |
| È disponibile la fattura del fornitore contenente il riferimento all’ordine e il costo unitario del bene fornito |  |  |
| È presente la documentazione attestante l’avvenuto pagamento |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE AZIONI DI SISTEMA | | |
| **Checks** | **Si/No**  **N.A.** | **Commenti** |
| L’azione di sistema è oggetto di una rendicontazione a parte, unitamente ad una relazione delle attività svolte e una copia degli eventuali prodotti realizzati |  |  |
| I costi sostenuti sono organizzati per macroaree |  |  |
| I costi presentati non sono imputati alla macro area ‘Mezzi e attrezzature per i servizi di assistenza’ e alla macro area ‘Spese di gestione dei servizi di assistenza |  |  |
| Sono rispettate le regole di rendicontazione amministrative contabili illustrate nelle linee guida e nella presente check list |  |  |