

CHECK LIST DI CONTROLLO (DESK) DELLA DOMANDA DI RIMBORSO
(operazioni attuate mediante UCS e costi reali)

Programma Operativo	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Lazio POR FSE 2014-2020 C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	Asse I OCCUPAZIONE Priorità d'investimento 8.i Obiettivo specifico 8.5
Avviso	Avviso Tirocini extracurricolari per persone con disabilità
Ufficio competente	Area Attività di Controllo e di Rendicontazione
Beneficiario/Soggetto attuatore	
Codice Locale	
Domanda di rimborso:	<input type="checkbox"/> Intermedia (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. e data</i>) <input type="checkbox"/> Finale (<i>barrare casella di riferimento e indicare n. e data</i>)
Importo pagamento richiesto dal beneficiario	
Incaricato del controllo	
Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
Data esecuzione verifica della richiesta di pagamento	
Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello	

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurriculari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurriculari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
I Verifiche preliminari					
I.1 Verifica sul soggetto accreditato					
1. I soggetti promotori¹ dei tirocini accreditati al servizio hanno sottoscritto la Convenzione quadro/Atto unilaterale di impegno ed è presente su SIGEM?	- Convenzione quadro/Atto unilaterale di impegno				
I.2 Verifica sul soggetto ospitante					
2. I soggetti ospitanti corrispondono a quelli previsti e ammessi dall'Avviso pubblico e dalla DGR 576/2019	- Avviso pubblico - DGR 576/2019				
I.2 Verifica corretto trattamento dei dati di monitoraggio					
1. I dati inviati sono completi corrispondono a quelli inseriti sul sistema informativo?	- Istruzioni operative per il sistema SIGEM per la gestione dei tirocini extracurriculari per persone con disabilità - Sistema Informativo				
2. Le anagrafiche di progetto e i dati di avanzamento dei progetti sono presenti sul sistema SIGEM?	- SIGEM, sezione "Classificazioni" ²				
II Verifica di Conformità della domanda di rimborso (rendiconto intermedio o finale)					
1. La domanda di rimborso è stata generata nella sezione dedicata dell'applicativo SIGEM dal beneficiario entro i termini previsti dall'Avviso	- Prospetto Domanda di rimborso generata su SIGEM - Avviso - Comunicazione di mancato rispetto dei termini				

¹ Soggetti accreditati Direttiva accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro di cui alla determinazione G05903/2014, come modificata dalla determinazione G11651/2014

² Con riferimento agli indicatori di monitoraggio fisico, i destinatari coinvolti nel progetto dovranno essere categorizzati nella tabella relativa ai codici di vulnerabilità con la tipologia "Persona disabile – codice 05".

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
2. Gli allegati alla domanda di rimborso sono presenti e sono conformi ai modelli previsti dall'Avviso	<p>Nel caso di rendiconto intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del progetto formativo firmato, oltre che dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante; - copia della comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio; - copia del certificato di iscrizione al collocamento mirato con evidenza della percentuale di disabilità riconosciuta; - copia della dichiarazione sulla privacy; - copia del registro di tirocinio e/o All. 3³ timesheet attività di tirocinio condotte in remoto; - dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità da parte del tirocinante; - relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal tutor specialistico. <p>Nel caso di rendiconto finale a saldo</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del registro di tirocinio e/o All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto; - dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità da parte del tirocinante; - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio da parte del tirocinante e del soggetto ospitante; - relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal tutor specialistico; - copia dell'attestazione finale rilasciata al tirocinante. 				
3. Gli allegati della domanda di rimborso sono stati correttamente compilati e sottoscritti	<p>Nel caso di rendiconto intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del progetto formativo firmato, oltre che dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante; - copia della comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio; - copia del certificato di iscrizione al collocamento mirato con evidenza della percentuale di disabilità riconosciuta; - copia della dichiarazione sulla privacy; 				

³ Cfr. Indirizzi operativi contenenti indicazioni specifiche sullo svolgimento e la consuntivazione delle attività inerenti ai tirocini extra curricolari svolti durante l'emergenza socio-sanitaria per Covid- 19, finanziati a valere sul por Lazio FSE 2014-2020 approvati con DD n. g14322 del 30/11/2020

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<ul style="list-style-type: none"> - copia del registro di tirocinio e/o All.3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto; - dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità da parte del tirocinante; - relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal tutor specialistico. <p>Nel caso di rendiconto finale a saldo</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del registro di tirocinio e/o timesheet attività di tirocinio condotte in remoto; - dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità da parte del tirocinante; - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio da parte del tirocinante e del soggetto ospitante; - relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal tutor specialistico; - copia dell'attestazione finale rilasciata al tirocinante. 				
III Regolarità finanziaria e dell'esecuzione dell'operazione					
III.1 Verifica delle attività di promozione, di tirocinio, di attività amministrativa di gestione del tirocinio (UCS)					
1. I destinatari ⁴ sono in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui all'Avviso pubblico?	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del certificato di iscrizione al collocamento mirato con specifica indicazione della percentuale di disabilità - Dichiarazione disabili con handicap psichico e intellettivo (se del caso) 				
2. I destinatari non hanno beneficiato dei finanziamenti di cui all'Avviso edizione 2017?	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche effettuate in sede istruttoria. 			X	
3. I destinatari corrispondono ai nominativi approvati?	<ul style="list-style-type: none"> - All. 3 "Tabella di sintesi di progetto" dell'Avviso - Allegati Domanda di Rimborso 				
4. Il soggetto promotore ha comunicato l'avvio di progetto su SIGEM?	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio progetto (All. 4 dell'Avviso) 				

⁴ I destinatari dei tirocini finanziati dal presente avviso sono i soggetti appartenenti alle tipologie di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, residenti o domiciliati nel Lazio ed iscritti nell'elenco del collocamento mirato

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
5. Il soggetto promotore ha presentato l'originale della polizza fidejussoria?	- Polizza fidejussoria				
6. Il Soggetto Promotore ha comunicato correttamente l'avvio dei tirocini, e tale avvio è avvenuto entro il primo giorno del mese successivo a quello di trasferimento al soggetto promotore delle risorse richieste a titolo di anticipazione?	- Comunicazione/i Avvio Tirocinio (All. 4 dell'Avviso) - Eventuali deroghe ed autorizzazioni a deroghe - Mandato/i pagamento anticipazione/i				
7. Il soggetto promotore ha inviato l'elenco dei tirocini avviati (con relativa indicazione degli estremi della comunicazione obbligatoria) e di quelli eventualmente non avviati?	- Elenco dei tirocini avviati/ non avviati				
8. Per ciascun tirocinio, è stata sottoscritta la Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante ed è stato definito il progetto formativo, secondo le indicazioni contenute nell'Avviso ⁵ ?	- Avviso - Convenzione/i e progetto/i formativo/i - Sistema informativo TOL				
9. I destinatari hanno sottoscritto il progetto formativo?	- Progetto formativo - Sistema informativo TOL				
10. Nel caso di tirocinio attivato in periodo Covid 19, la modalità di svolgimento a distanza è stata esplicitata nel Progetto Formativo	- Progetto formativo - Sistema informativo TOL				

⁵ Il progetto formativo dovrà fare riferimento alla/e medesima/e Area/e di Attività (ADA) indicata/e nel progetto finanziato e sviluppare le attività previste nell'ADA o nelle ADA indicate nell'allegato 3 dell'Avviso. In caso di comune accordo tra tirocinante e soggetto ospitante, il tirocinio può prevedere anche un'AdA diversa ritenuta più utile alle reciproche esigenze, purchè motivata nella comunicazione di avvio del tirocinio.

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
Individuale (PFI), come previsto dalla DD n. G14322 del 30/11/2020?					
11. Nel caso di variazione del soggetto ospitante, ricorrono le casistiche previste dall'avviso e dalla DD n. G14322 del 30/11/2020?	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso - DD n. G14322 del 30/11/2020 				
12. Il soggetto ospitante ha effettuato la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa vigente ed il soggetto promotore ne ha verificato l'effettuazione?	<ul style="list-style-type: none"> - DGR 576/2019 - Comunicazioni obbligatorie - Sistema informativo comunicazioni obbligatorie 				
13. I tirocini sono stati realizzati nel territorio della Regione Lazio secondo quanto previsto dal progetto?	<ul style="list-style-type: none"> - All. 3 "Tabella di sintesi di progetto" all'Avviso - Progetto Formativo - CO 				
14. Il tirocinio si è svolto regolarmente?	- Dichiarazione di regolare svolgimento sottoscritta (nel caso di tirocini conclusi)				
15. Il tirocinio presenta periodi di sospensione dell'attività entro i 30 giorni? Se sì, è stato verificato che non si sia proceduto all'erogazione della relativa indennità?	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni eventuali casi di sospensione; - Allegati Domanda di Rimborso (Registri e/o timesheet attività di tirocinio condotte in remoto) 				
16. Nel caso di prosecuzione e riattivazione, con modalità a distanza, dei tirocini sospesi durante il periodo legato all'emergenza sanitaria da COVID 19 (quindi per PFI già avviati), il soggetto promotore ha trasmesso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni di svolgimento a distanza del tirocinio; - Addendum ai PFI (All. 2 alla DD n. G14322 del 30/11/2020) - TOL 				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
all'Amministrazione una comunicazione contenente l'Addendum al PFI secondo la modulistica di cui alla Determinazione n. G14322 del 30/11/2020?					
17. E' stato aggiornato il PFI nel sistema TOL con l'indicazione dello svolgimento a distanza del tirocinio?	- PFI e Addendum ai PFI (All. 2 alla DD n. G14322 del 30/11/2020) - TOL				
18. Nel caso di attivazione di un nuovo tirocinio per il completamento delle mensilità residue (durante il periodo legato all'emergenza sanitari da COVID 19) il soggetto promotore ha richiesto una specifica autorizzazione, trasmettendo al responsabile del procedimento della Direzione regionale competente il modello di cui all'allegato 1 della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020?	- Richiesta autorizzazione per variazione di tirocinio extracurricolare (All. 1 alla DD n. G14322 del 30/11/2020)				
19. L'Amministrazione ha rilasciato l'autorizzazione alla Richiesta di variazione di tirocinio extracurricolare nel caso in cui ricorrevano i presupposti per la sua riattivazione o prosecuzione "a distanza" come stabiliti nella Determinazione n. G14322 del 30/11/2020?	- Autorizzazione per variazione di tirocinio extracurricolare				
20. Per tutti i tirocini, le mensilità rendicontate prevedono il raggiungimento della	- Registro del tirocinio e/o All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020 - Progetto formativo				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
frequenza minima di 96 ore, o in alternativa, almeno il 70% delle ore previste nel progetto formativo?					
21. È stata verificata l'avvenuta ricezione dell'indennità da parte del tirocinante?	- Dichiarazione di regolare pagamento dell'indennità sottoscritta dal tirocinante				
22. Il destinatario ha rilasciato il proprio consenso al trattamento dei dati?	- Copia della informativa trattamento dati				
23. È presente ed è conforme l'attestazione dei risultati del tirocinio acquisita dai partecipanti? ⁶	- Attestazione dei risultati del tirocinio (All. 13 dell'Avviso) - Sistema informativo TOL				
III.2 Verifica delle attività di tutoraggio specialistico (UCS)					
1. E' presente ed è completa di tutte le informazioni previste dall'Avviso la Relazione di attività sull'andamento di ciascun tirocinio redatta dal tutor specialistico?	- Relazione di attività sull'andamento del tirocinio redatta dal tutor specialistico				
2. Nel caso di sostituzione del tutor specialistico è stata data preventiva comunicazione di variazione?	- Comunicazione di variazione				
3. L'attività di tutoraggio si svolge in presenza presso la sede di svolgimento del tirocinio (non sono ammesse ore di tutoraggio svolte a distanza salvo i casi di tirocini attivati in periodo COVID). La sottoscrizione del registro	- Registri (All.5) / All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020				

⁶ L'attestazione dei risultati deve essere verificata per i tirocini interrotti, mentre per i tirocini ancora in svolgimento sarà verificata in sede di domanda finale

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
equivale alla presenza del tutor.					
III.3 Verifica delle spese sostenute dal soggetto promotore di assicurazione e fidejussione (COSTI REALI)					
1. Le spese assicurative e responsabilità civile verso terzi dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità?	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia di esercizio INAIL; - Lista nominativi per i quali è stata attivata la copertura assicurativa - Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL - Polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive - Prospetto riepilogativo dell'imputazione del costo - Documenti probanti il pagamento 				
2. Le spese per la stipula delle polizze fideiussorie dichiarate sono pertinenti, ammissibili, reali, sostenute nel periodo di ammissibilità e giustificate?	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di fidejussione - Documenti probanti il pagamento 				
III.4 Verifiche corretta tenuta dei registri					
1. I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente vidimati?	<ul style="list-style-type: none"> - Registri (All. 5 dell'Avviso) 				
2. I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati??	Registri (All. 5 dell'Avviso) e/o All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020				
3. E' stata verificata per tutti i tirocinanti la sottoscrizione del registro da parte del Tutor?	Registri (All. 5 dell'Avviso) e/o All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020				
4. Il contenuto dei registri è coerente con gli importi rendicontati?	Registri (All. 5 dell'Avviso); e/o All. 3 timesheet attività di tirocinio condotte in remoto della Determinazione n. G14322 del 30/11/2020				
III Regolarità finanziaria della domanda di rimborso					
1. La domanda di rimborso è stata presentata secondo le indicazioni di cui all'art. 13 dell'Avviso? ▪ <i>Rendiconto intermedio,</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Domanda di rimborso intermedia o finale 				

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
<p><i>al raggiungimento di un avanzamento pari all'80% dell'anticipo erogato, salvo diversa scadenza richiesta dall'Amministrazione regionale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Rendiconto finale, entro 30 giorni dalla conclusione dell'ultimo tirocinio</i> 					
<p>2. La documentazione appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?</p>	- Allegati Domanda di rimborso				
<p>3. E' stato verificato il rispetto, nella domanda di rimborso dell'applicazione dell'UCS pari a € 1.050/mese per le spese dirette di svolgimento del tirocinio?</p>	- Avviso - Domanda di rimborso e allegati				
<p>4. E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?</p>	- Avviso - Domanda di rimborso e allegati				
<p>5. L'importo totale richiesto nella domanda di pagamento è corretto?</p>	- Domanda di rimborso				
IV Adempimenti in materia di contabilità separata o adeguata codifica contabile					

CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO					
Tipologia di macroprocesso: Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Codice Locale					
Denominazione del progetto					
Fase I Verifica : Regolarità della realizzazione delle misure realizzate nell'Avviso - Tirocini extracurricolari per persone con disabilità					
Attività di verifica	Supporti al controllo	Esito del controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1. È stata verificata l'esistenza di un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione? Ovvero Il soggetto promotore utilizza un utilizzare un conto corrente dedicato alle attività finanziate dal presente avviso	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema contabile del Beneficiario - Documentazione di contabilità ufficiale⁷ - C/C dedicato (<i>anche non in via esclusiva</i>) 				
V Adempimenti in materia di informazione e pubblicità					
1. Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento 1303/2013 (ALLEGATO XII) e regolamento di esecuzione 821/2014 - Avviso e documentazione allegata - Misure di informazione e comunicazione - Materiale divulgativo e pubblicitario 				
VI Follow up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato					
1. La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Area Attuazione per il seguito di competenza	<ul style="list-style-type: none"> - Check list controllo I livello 				

⁷ Verificare se presenti alternativamente:

- Contabilità analitica integrata con Centro di costo dedicato al progetto e relativo report
- Codificazione contabile adeguata ovvero la contabilizzazione dei costi relativi al progetto finanziato su un "sottoconto contabile" appositamente creato con l'indicazione del progetto, affinché si possa addivenire ad un mastro contabile inerente ai soli costi del progetto
- Apposite annotazioni all'interno della registrazione contabile, atte a riconoscerne la partecipazione al progetto, qualora sia possibile la sola imputazione ad un "sottoconto generico"
- Rendicontazione dedicata su supporto excel, con evidenza delle spese sostenute per singola voce di spesa in coerenza con il piano finanziario approvato

PROSPETTO 1: Verifica importo totale della domanda di rimborso - spese relative alla realizzazione dei tirocini

N.	Cognome Nome Tirocinante	UCS	A) Spese per la realizzazione del tirocinio (attività di promozione, spese relative all'indennità di tirocinio, attività di tutoraggio specialistico, attività amministrativa di gestione del tirocinio) UCS 1.050/mese			
			Mesi previsti	Mesi effettivi	Importo rendicontato	Importo ammesso
1		1.050,00				
2		1.050,00				
3		1.050,00				
4		1.050,00				
5		1.050,00				
6		1.050,00				
TOTALE						

PROSPETTO 1: Verifica importo totale della domanda di rimborso- spese per assicurazioni.

TOTALE (A)					
				B) Spese assicurative e fidejussione	
Voce di spesa	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Importo rendicontato	Importo ammesso
E.1 - RC e INAIL	Polizza R.C.				
E.2 - Fideiussione	Scheda Polizza				
<i>TOTALE (B)</i>					
Totale (A+B)					

PROSPETTO 2 Esito delle verifiche effettuate

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto	Importo non riconosciuto	Tipologia motivazione mancato riconoscimento	Nota
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Assicurazioni					
Polizza fidejussoria					
Totale					

Ulteriori commenti e integrazioni/	
- Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
- Descrizione analitica dell'irregolarità ed identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive adottate	
- Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità	

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