



REGIONE MOLISE

Schema di verbale di verifica (scheda tipo)

In data..... il/i sottoscritto/i incaricato/i del controllo di I° livello sui finanziamenti previsti dal FEP 2007-2013, ha/hanno effettuato la verifica sul progetto/intervento di seguito indicato, finalizzato a :

☐ Controllo in itinere ☐ Verifica Saldo

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE

Progetto/Intervento		[] N. Id.
Beneficiario	Ragione Sociale:	
	Indirizzo sede legale:	
	Codice fiscale:	
	Telefono:.	
	Rappresentante legale:	
Titolo del progetto (o tipologia di intervento)		
Localizzazione		
Costo ammesso in fase istruttoria	€	
Contributo totale concesso	€	pari al % del costo ammesso
Quota FEP	€	pari al % del contributo concesso
Contributo pubblico già liquidato a titolo di anticipazione		
Spesa documentata dal beneficiario	€	
Spesa ammessa	€	
Contributo da liquidare	€	

METODOLOGIA ADOTTATA PER LA VERIFICA

I controlli sono eseguiti in conformità alle procedure stabilite nel “Manuale delle procedure per i controlli di primo livello FEP 2007/2013” adottato con DM n. 29 del 08/05/2009 e delle “Linee guida operative per l’attuazione degli interventi” approvate con D.G.R. n. 536 del 29/06/2010.

Ai fini del controllo viene svolta la seguente attività preliminare in sede:

- presa visione del fascicolo del progetto;
- verifica documentale a partire dal provvedimento di concessione, propedeutica al sopralluogo.

CONTROLLO IN LOCO

Il controllo è avvenuto alla presenza del/dei Sig/g. (legale rappresentante, amministratore delegato / direttore lavori ecc) presso / La verifica è stata comunicata in anticipo al soggetto controllato, a mezzo fax, (data e prot. della comunicazione).

**Allegato F: Schema di checklist
controllo I liv.**



REGIONE MOLISE

Durante il controllo sono state eseguite riprese, con fotocamera digitale, o con altra idonea strumentazione (da specificare) delle strutture/attrezzature oggetto di finanziamento, che si allegano al presente verbale, in formato digitale e in stampa cartacea.

Sono stati controllati i seguenti originali dei documenti di spesa:

VOCI DI SPESA	DOCUMENTO DI SPESA	IMPORTO Iva esclusa (€)
	Fattura n.del	

(se il controllo non ha riguardato la totalità degli originali dei documenti di spesa, indicare la metodologia adottata per la selezione dei documenti):

.....
.....

Su ciascuna fattura originale controllata è stato apposto un timbro di annullamento attestante il controllo di I° livello effettuato e la data del controllo.

E' stata controllata la seguente documentazione contabile:

- Libro IVA acquisti: pag. n.
 - Libro matricola: pag. n.
 - Documenti relativi alle assunzioni previste in sede di domanda di contributo;
 - Documenti relativi agli affidamenti ed all'esecuzione dei lavori/di forniture/di servizi /di incarichi professionali (nel caso di appalti di lavori, forniture, servizi/affidamento incarichi professionali);
- Sono stati esaminati i beni / attrezzature acquisiti con il contributo FEP e la loro destinazione d'uso.

Di seguito vengono riportati i risultati e le osservazioni emersi a seguito dell'attività di controllo: (la relazione si basa sui seguenti indicatori)

- Il progetto è in itinere/concluso;
- il progetto è/non è coerente con le prescrizioni del bando;
- l'intervento realizzato è/non è conforme al progetto approvato;
- le (eventuali) varianti risultano/non risultano autorizzate preventivamente;
- è/non è tenuta una contabilità separata;
- la documentazione contabile è/non è regolare;
- le spese sostenute rispettano/non rispettano il termine iniziale e finale di ammissibilità;
- le spese sostenute rientrano in tutto/in parte/non rientrano tra quelle ammissibili;
- il rendiconto è/non è stato presentato nei termini previsti nel bando;
- il rendiconto è/non è completo;
- la ditta/l'Ente ha/non ha effettuato le assunzioni previste nella domanda di contributo;
- gli affidamenti di incarichi professionali sono/non sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti.
- i beni/servizi acquistati sono/non sono presenti presso il destinatario finale e la loro destinazione d'uso corrisponde/non corrisponde a quanto previsto nel progetto e alle spese rendicontate e descritte nei documenti di spesa.
- il divieto di cessione e di alienazione dei beni oggetto dell'investimento risulta/non risulta ottemperato;
- gli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità ai sensi dell'art. 32 del regolamento attuativo sono/non sono stati rispettati.



REGIONE MOLISE

DESCRIZIONE DEGLI SCOSTAMENTI RILEVATI ED ALTRE OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

CONCLUSIONI

Il/i responsabile/i del controllo di 1° livello, premesso che in sede di controllo:

- è stata /non è stata messa a disposizione da parte del destinatario finale tutta la documentazione richiesta;
- il destinatario finale ha/non ha permesso l'accesso nei locali oggetto dell'investimento;
- il controllo ha subito le seguenti limitazioni/ non ha subito alcun tipo di limitazione;

Conclude/concludono che:

Non sono state riscontrate anomalie

(oppure)

Le difformità riscontrate non rivestono carattere di irregolarità o errori gravi per cui ne debba conseguire l'applicazione di misure penalizzanti. Le osservazioni riportate nel presente verbale, quindi, non impattano immediatamente né sul mantenimento del contributo concesso, né sulla misura di esso, essendo potenzialmente sanabili nel termine fissato dal RADG;

(oppure)

Le difformità riscontrate rivestono carattere di irregolarità o errori gravi non sanabili, e comportano la revoca parziale/totale del contributo concesso, per l'importo di €....

Data

Allegati:

- Check list di progetto/intervento;
- Altro (descrivere).....

Firma dell'/degli incaricato/i del controllo



REGIONE MOLISE

CHECK LIST CONTROLLO 1° LIVELLO

Scheda anagrafica	
Asse	
Misura	
Azione	
Codice progetto	
Titolo progetto	
Localizzazione progetto	
Beneficiario (indirizzo completo)	
Costo ammesso	
Contributo concesso	
Costo rendicontato dal beneficiario	
Spesa controllata	
Costo ammesso a rendicontazione	
Contributo erogato	
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario	
Rappresentante beneficiario presente al controllo	
Nominativo controllore	
Data esecuzione controllo documentale	
Data esecuzione controllo in loco	

Firma dell'/degli incaricato/i del controllo

Allegato F: Schema di checklist controllo I liv.



REGIONE MOLISE

Schema tipo di sintesi del controllo di 1° livello

PROCESSO ¹	TIPOLOGIA DI CONTROLLO ²	N. progr. ³	ATTIVITÀ DI CONTROLLO ⁴	Si ⁵	No	n/a ⁶	NOTE ⁷
I	CD	1	Provvedimento di concessione del progetto				
A	CD	2	Eventuali variazioni e/o varianti tecniche del progetto				
A	CD	3	Proroga finale dei lavori				
R	CD	4	Disponibilità della documentazione prevista dal bando per la rendicontazione				
A; R	CL	5	Estremi e completezza dei documenti giustificativi di spesa				
A; R	CD	6	Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti.				
A; R	CD/CL	7	Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa				
A; R	CL	8	Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari				
A; R	CD	9	Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate				
A; R	CL	10	Controllo del libro matricola e/o il libro paga				
A; R	CL	11	Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato				
A; R	CD	12	Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando				
A; R	CL	13	Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 32 del Reg. (CE) 498/2007				
A; R	CD/CL	14	Verifica dati di attuazione di progetto/intervento, ai sensi dell'Allegato III del Reg. (CE) 498/2007				
A; R	CD/CL	15	Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati.				
R	CD	16	Esistenza di economie di spesa				

Firma dell'/degli incaricato/i del controllo

¹ Vengono codificati i PROCESSI nell'ambito dei quali vengono effettuati i controlli di primo livello. Dove: I= istruttoria; A=attuazione; R = rendicontazione.

² Vengono codificate le seguenti TIPOLOGIE DI CONTROLLO effettuate: controllo documentale = CD; controllo in loco = CL

³ Si riporta un numero progressivo dell'attività di controllo: N. Progr.

⁴ Vengono specificate le singole ATTIVITÀ di controllo di primo livello svolte.

⁵ Viene riportata la griglia di scelta SI-NO del controllo effettuato

⁶ viene riportata la griglia di scelta NON APPLICABILE = N/A nei casi in cui l'attività di controllo non è pertinente alla verifica effettuata.

⁷ Campo note di specificazioni e osservazioni più di dettaglio. Si fa notare che nella logica di forte standardizzazione adottata, tale campo svolge una funzione importante e strategica poiché consente di registrare tutte le eventuali informazioni aggiuntive in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check-list.