



**REGIONE PUGLIA**  
**ASSESSORATO PROGRAMMAZIONE e BILANCIO**  
**SETTORE PROGRAMMAZIONE E POLITICHE COMUNITARIE**

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE**  
**2000-2006**  
**MANUALE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI I LIVELLO**  
**(ex art. 4 Reg. 438/2001)**

**AGGIORNAMENTO A FEBBRAIO 2008**

### **Verifiche amministrativo contabili**

Dette verifiche vanno comprovate con la compilazione delle *check list* per tutte le operazioni non concluse alla data del 31/10/2007.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile ai finanziamenti comunitari, è necessario che risponda ad una serie di requisiti.

In particolare, il Responsabile di Misura deve assicurarsi che tutte le spese imputate siano:

- a) *reali*: effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria siano state rispettate a livello di Misura;
- b) *conformi*: coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura;
- c) *ammissibili*: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale);
- d) *regolari*: le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- e) *corrispondenti*: l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
- f) *effettuate in danaro*: essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente (fatte salve le deroghe espressamente disciplinate dal Reg. (CE) 448/04 per contributi in natura, ammortamenti e spese generali);
- g) *contenute nei limiti autorizzati*: rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a cofinanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia del beneficiario finale e dell'operazione ammissibile;
- h) *contabilizzate*: essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione dell'intervento e dell'operazione, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- i) *comprovabili*: essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Inoltre, prima di procedere all'attestazione della spesa effettivamente sostenuta, è necessario accertare una serie di elementi:

**- VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO: COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE.**

La prima verifica che è necessario fare è il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e di settore, tenendo conto della tipologia di investimento che il progetto deve realizzare.

**- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ SUGLI INTERVENTI DEI FONDI STRUTTURALI**

Il Reg. (CE) 1159/00 detta disposizioni in materia d'informazione e di pubblicità sugli interventi dei fondi strutturali. In particolare il punto 6 dell'allegato al richiamato regolamento disciplina le *Modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario*, facendo ricadere sull'Autorità di Gestione e, per suo tramite, sui Responsabili di Misura la responsabilità delle azioni informative e pubblicitarie.

Il controllo deve accertare che i soggetti attuatori degli interventi, abbiano evidenziato in tutte le forme di pubblicità previste, il finanziamento delle attività tramite le risorse del POR Puglia e il conseguente cofinanziamento da parte dell'Unione Europea, dello Stato Italiano e della Regione Puglia.

In particolare il punto 6 del richiamato regolamento disciplina le *Modalità di allestimento del materiale informativo e pubblicitario*, facendo ricadere sull'Autorità di Gestione e, per suo tramite, sui Responsabili di Misura la responsabilità delle azioni informative e pubblicitarie.

Le azioni informative e pubblicitarie hanno lo scopo di:

- informare sulle possibilità offerte dagli interventi realizzati congiuntamente dall'Unione Europea e dagli Stati Membri, in modo da garantirne la trasparenza;
- informare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea, in collaborazione con gli Stati Membri, in favore dell'intervento sui risultati ottenuti da quest'ultimo.

Per meglio sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea in favore degli interventi e sui risultati conseguiti da questi ultimi, l'Autorità di Gestione designata informa nel modo più opportuno i mezzi di comunicazione di massa in merito agli interventi strutturali cofinanziati dall'Unione. Tali informazioni devono indicare obiettivamente la partecipazione dell'Unione Europea e i messaggi devono esplicitare le missioni dei vari fondi, presentando le priorità specifiche degli interventi in questione.

L'avvio degli interventi e le fasi di realizzazione sono oggetto di azioni informative dirette ai mezzi di comunicazione di massa a livello nazionale o regionale (stampa, radio, televisione), a seconda dei casi. A tale scopo si può ricorrere a comunicati stampa, inserti, supplementi nei giornali più idonei e visite di cantieri. Si potranno anche utilizzare altri mezzi d'informazione e comunicazione, come ad esempio i siti web, pubblicazioni basate su progetti riusciti e concorsi basati sulle migliori esperienze.

Nel caso di ricorso ad un'inserzione pubblicitaria, ad esempio sotto forma di comunicato stampa o annuncio pubblicitario, si dovrà indicare esattamente la partecipazione dell'Unione Europea bisogna sempre verificare, ad esempio, se negli avvisi di gara pubblicati sui quotidiani sia riportata esplicitamente la fonte di cofinanziamento (POR Puglia).

Le azioni informative e pubblicitarie comprendono:

- per quanto concerne gli investimenti in infrastrutture il cui costo totale supera 500.000 Euro, in caso di operazioni cofinanziate dallo SFOP, e 3 milioni di Euro in tutti gli altri casi:
  - cartelloni fissi *in loco*;
  - targhe esplicative permanenti per le infrastrutture accessibili al grande pubblico.
- per quanto concerne le azioni cofinanziate in materia di formazione e occupazione:
  - far sapere ai beneficiari di tali azioni di formazione che stanno partecipando ad una iniziativa finanziata dall'Unione Europea;
  - sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea nel settore della formazione professionale, dell'occupazione e dello sviluppo delle risorse umane.
- per quanto concerne gli investimenti produttivi, le misure di sviluppo del potenziale endogeno e qualsiasi altra azione che goda del contributo finanziario della Comunità è necessario far sapere al pubblico che stanno partecipando ad un'azione cofinanziata dall'Unione Europea.

Si ricorda inoltre l'obbligo di verificare:

- l'evidenza, sulla copertina delle pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, bollettini informativi etc.) o di altro materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca dati ad uso dei potenziali beneficiari) o materiale audiovisivo, concernenti gli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, un'indicazione della partecipazione dell'Unione Europea, nonché l'emblema europeo nel caso vi figurino quello nazionale e regionale;
- in caso di organizzazione di manifestazioni informative (conferenze, seminari, fiere, esposizioni, concorsi etc.) o di attività formativa connesse all'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali, la menzione della partecipazione comunitaria mediante la presenza della bandiera europea nella sala di riunione e dell'emblema su tutti i documenti prodotti;
- in caso di investimenti materiali nelle imprese, l'esposizione di targhe esplicative che oltre all'emblema europeo, riportino un testo che menzioni il cofinanziamento dell'Unione europea ed eventualmente del Fondo interessato. Le targhe esplicative vengono rimosse dopo un anno.

Per ulteriori informazioni di dettaglio sull'emblema ed il logo che deve essere utilizzati nelle varie forme di informazione, si suggerisce di accedere al seguente sito: [http://www.dps.mef.gov.it/documentazione/qcs/informare\\_e\\_dare\\_publicita.pdf](http://www.dps.mef.gov.it/documentazione/qcs/informare_e_dare_publicita.pdf).

#### **- I DOCUMENTI PROBATORI DELLE SPESE**

In sede di verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità relative alla prova documentale delle spese sostenute nell'esecuzione di un'operazione ammissibile, si richiama quanto previsto ex art. 32, paragrafo 1, del Regolamento CE n. 1260/99, ai sensi del quale *“i pagamenti intermedi e i pagamenti del saldo si riferiscono alle spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente”*. Al riguardo si ritiene necessario procedere: all'analisi del rispetto delle disposizioni normative di riferimento circa la prova documentale, alla verifica dei profili di rispondenza e conformità della prova documentale delle spese sostenute con le disposizioni normative vigenti in materia di effettività dei pagamenti.

A tale riguardo devono certamente richiamarsi:

- l'art. 32, paragrafo 1, del Regolamento CE n. 1260/99 già citato;
- l'art. 38, paragrafo 6, del Regolamento CE n. 1260/99, ai sensi del quale *“... le autorità responsabili tengono a disposizione della Commissione tutti i documenti giustificativi (o gli originali o copie certificate conformi degli originali su supporti di dati comunemente accettati) concernenti le spese e i controlli relativi all'intervento ...”*;
- l'art. 7, paragrafo 2a, del Regolamento CE n. 438/01, come modificato dall'art. 1 del Regolamento CE n. 2355/02, che definisce sub lett. a) le categorie dei documenti giustificativi relativi alle spese ed ai controlli di cui all'art. 38, paragrafo 6, del Reg. (CE) n. 1260/99 e sub lett. b) le modalità di conservazione dei documenti medesimi (in originale o su supporti comunemente accettati);
- la norma n. 2 dell'allegato al Reg. (CE) n. 448/04, intitolato *“Norme sull'ammissibilità”*, che al punto 2.1. specifica che *“in linea generale, i pagamenti effettuati dai Beneficiari Finali, a titolo di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo, devono essere comprovati da fatture quietanzate. Ove ciò non sia possibile, tali pagamenti devono essere comprovati da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente”*.

Le disposizioni normative citate identificano la natura e la tipologia dei documenti utili a comprovare l'effettivo sostenimento delle spese, individuati attraverso il richiamo a un

documento tipico (“fatture quietanzate”) o il richiamo a documenti atipici (ossia, individuati in ragione della relativa “equivalenza” rispetto al documento tipico prioritariamente individuato).

Per la relativa validità ed efficacia ai fini in esame, le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente devono essere “quietanzati”, ossia essere integrati da una dichiarazione liberatoria rilasciata dal creditore emittente la fattura o il documento contabile equivalente con la quale quest’ultimo attesta formalmente l’adempimento del debitore all’obbligazione di pagamento (e, quindi, l’estinzione del diritto di credito).

La quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi esistente e, quindi, valida ed efficace, anche quale comprova dell’effettività del pagamento effettuato in esecuzione dell’operazione cofinanziata:

- deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio;
- deve essere sottoscritta dal creditore al fine di poterne imputare al medesimo la relativa paternità, con la precisazione che, in ipotesi di creditore diverso dalle persone fisiche, la sottoscrizione dovrà essere apposta da soggetto legittimato a rilasciare dichiarazione liberatoria in nome e per conto del creditore ai sensi delle norme di riferimento (anche interne al creditore in ragione della rispettiva natura giuridica).

Ai fini della prova del pagamento e, quindi, dell’effettivo sostenimento della spesa, la copia conforme del mandato di pagamento può ritenersi documento contabile avente valore equivalente alla fattura quietanzata allorché sul mandato:

- sia evidenziata la causale del pagamento effettuato (ciò al fine di ricondurre il pagamento all’esecuzione dell’operazione cofinanziata);
- risulti apposta la quietanza di avvenuto pagamento del soggetto terzo delegato al pagamento (normalmente, un istituto di credito), diverso dal debitore, con la quale il suddetto soggetto terzo attesti di avere dato esecuzione all’ordine di pagamento.

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che, i documenti suddetti possono consistere e/o essere conservati:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata/certificata conforme in ragione delle disposizioni di legge vigenti, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se trattasi di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico).

#### **- ESAME DELLA LEGITTIMITÀ DELLA AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Il riscontro della legittimità delle spese ammissibili, degli impegni assunti e dei pagamenti effettuati viene effettuato in considerazione di quanto previsto dal Reg. 448/04 della Commissione del 10 marzo 2004, dai vincoli previsti dal POR e dal CdP, nonché dalla normativa nazionale e regionale di riferimento. Ulteriori dettagli possono essere indicati, ove ricorra la necessità, nei Bandi di Gara o in apposite determinazioni dirigenziali dell’Amministrazione Responsabile.

#### **- RENDICONTAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE**

La rendicontazione è il processo rappresentato dalla redazione del consuntivo periodico delle spese effettivamente sostenute dal Beneficiario Finale per l’attuazione dell’operazione, finalizzato ad attestare lo stato di avanzamento finanziario e fisico del progetto.

L'attività di rendicontazione costituisce un processo trasversale a tutta la gestione delle operazioni ed interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

Oggetto della rendicontazione sono i pagamenti effettuati, ossia le spese effettivamente sostenute, a fronte degli impegni assunti.

Il concetto di spesa effettivamente sostenuta coincide con quello di pagamenti eseguiti dai Beneficiari Finali, comprovati da fatture regolarmente quietanziate o da documenti contabili aventi forza probante equivalente.

Alle scadenze convenute negli atti di ammissione a finanziamento dei progetti, i Beneficiari Finali inoltrano ai rispettivi RdM il monitoraggio, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute, la stampa del report dei progetti cui la spesa monitorata si riferisce e la copia conforme dei documenti giustificativi delle spese.

Sulla base delle verifiche di propria competenza il RdM, effettuato il riscontro di quanto attestato dai Beneficiari Finali, redige la dichiarazione di spesa e la invia all'Autorità di Pagamento.

**- LEGITTIMITÀ DEGLI IMPEGNI ASSUNTI E DEI PAGAMENTI EFFETTUATI.**

Il processo di gestione finanziaria deve prevedere una "tracciabilità" costante (ed a qualsiasi livello di competenza) di ciascun dato ed informazione rilevante a livello di singola operazione cofinanziata, assicurando il costante allineamento dei dati e delle informazioni di spesa in rispondenza dei singoli step progressivi di alimentazione di ogni singola operazione cofinanziata.

**- ANNULLAMENTO DELLE FATTURE**

E' importante che la documentazione presa in visione sia in originale e che venga verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto su tutte le fatture rendicontate in fase di rendicontazione delle spese (es. "Operazione Cofinanziata dal POR Puglia 2000/2006 Misura --").

**- CUMULO CON EVENTUALI ALTRE AGEVOLAZIONI IN DIFFORMITÀ ALLE NORME APPLICABILI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO**

Le norme attuative in tema di aiuti alle imprese prevedono generalmente un divieto di cumulo con altre agevolazioni pubbliche concesse per gli stessi investimenti, ovvero che eventuali altri aiuti ottenuti dall'impresa non superino i massimali consentiti dalla normativa comunitaria applicabile. Tali divieti o limiti massimi possono variare a seconda della disciplina applicabile in materia di aiuti di stato.

A titolo esemplificativo, gli aiuti "*de minimis*" possono essere cumulati:

- con altri aiuti di stato (es. con gli aiuti della Legge 488/92) autorizzati in base ad altre normative applicabili;
- con altri aiuti a titolo "*de minimis*" entro il limite dei 100.000 € in tre anni.

In tal senso è opportuno sottolineare che l'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse non comporta necessariamente una irregolarità: la verifica in oggetto è finalizzata esclusivamente ad accertare ed evidenziare nell'apposita scheda di verifica eventuali altre agevolazioni ottenute a qualunque titolo dall'impresa; le valutazioni sulla legittimità dell'eventuale cumulo potranno essere effettuate solo in seguito ad appositi accertamenti da parte dell'AdG e dei Responsabili di Misura, tenendo conto dell'inquadramento applicabile al regime di aiuto previsto dal bando attuativo della misura in questione.

Il Reg. (CE) n. 70/2001 dispone che gli aiuti esentati in virtù della sua applicazione non possono essere cumulati con altri aiuti di Stato, inclusi quelli concessi da amministrazioni nazionali, regionali o locali, né con altre misure di sostegno comunitario, relativamente agli stessi costi

ammissibili, quando tale cumulo avrebbe come risultato un'intensità superiore al livello fissato dal Regolamento stesso.

Il Reg. (CE) n. 69/2001 disciplina le sovvenzioni pubbliche che rientrano nella cosiddetta regola *de minimis*.

Si tratta di importi erogati a titolo *de minimis* ad un'impresa che non superano i 100.000 € nell'arco di un triennio; il triennio di riferimento va calcolato a ritroso, a decorrere dall'ultimo aiuto concesso.

Il cumulo è fra contributi ricevuti a titolo *de minimis* e quindi vanno conteggiati, per controllare il rispetto del limite dei 100.000 euro, soltanto questi (a prescindere dall'investimento interessato).

Ai fini della verifica e del rispetto del limite dei 100.000 euro, l'art. 3 del Regolamento prevede che, prima della concessione del beneficio, l'impresa sia tenuta a rilasciare all'ente erogatore una dichiarazione circa l'ammontare complessivo degli aiuti ricevuti nel triennio precedente.

Si tratta dunque di verificare se l'impresa ha ottenuto altre diverse agevolazioni in base ad altre leggi nazionali, regionali o comunitarie, sui singoli beni o servizi agevolati dal bando, concesse da altri enti o istituzioni pubbliche, ovvero ad accertare altri aiuti a titolo *de minimis* ottenuti dall'impresa anche per investimenti o spese diverse.

La verifica dovrà essere condotta partendo dalle fatture e documenti di spesa relativi ai beni/servizi oggetto dell'agevolazione.

Il primo accertamento riguarda l'eventuale indicazione sui titoli di spesa di diciture relative alla concessione di altre agevolazioni.

Un successivo accertamento analitico può essere condotto, in maniera induttiva, esaminando tutti i conti aziendali, a partire dall'anno di avvio a realizzazione, ai quali sia riconducibile la registrazione di agevolazioni ottenute (cassa, banche, riserve, contributi in c/capitale, sopravvenienze attive, debiti v/altri, risconti passivi, ecc.).

Altra eventuale fase di accertamento può riguardare la verifica della presenza fisica dei beni, qualora si riscontrino che i beni in questione riportino targhette o numeri distintivi da apporre obbligatoriamente in caso di ottenimento di altre agevolazioni ottenute a valere su alcune normative nazionali di incentivazione (es. Legge n. 488/92 e Legge n. 1329/65).

Nel caso di riscontri di agevolazioni ottenute, anche successivamente alla presentazione della domanda, indicando eventualmente la natura di quelli ottenuti a titolo *de minimis*, l'incaricato dei controlli rileva l'informazione nell'apposita scheda; come già accennato sarà cura del Responsabile di Misura e dell'Autorità di Gestione procedere ad effettuare le eventuali verifiche con le altre Amministrazioni concedenti.

La principale **documentazione giustificativa** da controllare in sede di verifica amministrativo-contabile è costituita da:

### ***Preventivi di spesa***

E' necessario in particolare verificare che i preventivi/offerte siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili all'azione/misura oggetto di finanziamento come da POR, da CdP e/o eventualmente da bando e che i preventivi rispettino il progetto approvato.

Bisogna inoltre verificare il rispetto di eventuali parametri di finanziamento regionali e il rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale (in particolare i massimali previsti dalla circolare 41/2003 del 5 dicembre 2003 del Ministero del Lavoro per il FSE).

### **Rendiconto**

Bisogna verificare la rispondenza del rendiconto con il preventivo/offerta approvato, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.

Lo schema di preventivo deve costituire la base per la formulazione ed il controllo del rendiconto che, deve essere rappresentato da un'elencazione di spese per effettuare un immediato raffronto con gli importi del preventivo.

Soprattutto per il FSE è importante effettuare una verifica dell'ammontare dei costi rendicontati rispetto al finanziamento, eventualmente rideterminato in base ai dati di attività realizzata, ove predefiniti quali parametri di finanziamento (es.: durata, ore/partecipante, n° partecipanti, ecc.);

### **Contratto**

*Risulta necessario verificare che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con i preventivi di spesa/offerta.*

---

### **Documentazione di gara**

*E' fondamentale verificare la presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e soprattutto l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando.*

---

### **Registri (in particolare per il FSE)**

E' necessario in fase di controllo verificare la presenza dei seguenti registri:

➤ *Registro didattico*

*Il registro didattico o di presenza è il documento fondamentale ed indispensabile dell'azione formativa e consente di verificare:*

---

- ✓ le presenze dei partecipanti;
- ✓ l'orario, i docenti, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Occorre pertanto verificare che i registri siano regolarmente vidimati e che forniscano una serie di dati con riferimento ad ogni ora di attività formativa (es. data, ora di inizio e termine attività, firma del docente, dell'eventuale *codocente* e *tutor*, materia ed argomenti trattati, presenze dei partecipanti e relative firme etc.) ai fini della determinazione dell'importo di spesa ammissibile a contributo.

➤ *Registro delle attività*

---

Vengono riportate tutte le attività non formative e devono riportare almeno i seguenti elementi:

- denominazione del progetto e dell'attività
- estremi atto amministrativo di approvazione e finanziamento dell'intervento;
- contenuto dell'attività svolta;
- nominativo e firma del responsabile/coordinatore dell'attività e/o del consulente che la realizza;
- sede di svolgimento;
- data di svolgimento;



- firma di ciascuno degli eventuali destinatari/utenti dell'attività

➤ *Registro protocollo*

---

E' finalizzato a registrare tutta la corrispondenza relativa all'attività formativa e consente di verificare tempi e numero di domande di partecipazione ricevute. Questo registro non è necessario che sia vidimato da parte dell'amministrazione

➤ *Registro carico e scarico*

---

Registra la presenza di eventuali scorte di materiali di consumo ed individuali. Ogni imputazione di materiali al progetto deve essere registrata e i partecipanti devono controfirmare i materiali ricevuti.

➤ *Registro dei beni prodotti*

---

Se il progetto prevede la realizzazione di prodotti o semilavorati devono essere riportati nell'apposito registro

***Fatture e quietanze di pagamento***

E' fondamentale controllare la data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel POR, successiva alla data di presentazione della domanda (ove previsto successiva alla data di approvazione e di concessione del finanziamento o successiva alla data di inizio lavori se espressamente previsto dalla normativa di riferimento).

Bisogna inoltre verificare l'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato.

E' necessario verificare che ciascuna fattura riporti il timbro di quietanza del fornitore, in alternativa che ciascuna fattura sia accompagnata da apposita dichiarazione liberatoria di importo esattamente pari a quello della fattura o altrimenti verificare la contabile bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del beneficiario.

E' importante che la documentazione presa in visione sia in originale e che venga verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura dai rendicontatori in fase di rendicontazione delle spese.

***Registrazione contabile***

Ai fini dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario finale, è necessario verificare anche la corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (per ciascuna operazione e distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori.

***Certificato di avanzamento della spesa (in particolare per il FESR)***

Bisogna verificare che le spese riportate all'interno del certificato di avanzamento della spesa siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

***Verbale di "accertamento di regolare esecuzione di opere – forniture - servizi" (in particolare per il FESR)***

Si deve verificare che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti (per il Beneficiario Finale il Responsabile del Procedimento, il Direttore dei Lavori, ove previsto, il legale Rappresentante dell'Ente).

## **I controlli in loco**

Relativamente alle modalità operative da adottare nell'ambito dei controlli di primo livello, verrà utilizzato il seguente schema che prevede 3 fasi di attività:

*a. fase propedeutica* al controllo mediante un'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica ed amministrativa in possesso della responsabile di misura relativa all'operazione da controllare; verifica dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione.

*b. fase del controllo in loco* mediante sopralluogo presso il Beneficiario Finale dell'operazione da controllare:

- controllo di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione;

- sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione) o nell'ambito in cui l'intervento è stato realizzato.

*c. fase del resoconto del controllo* consistente nella compilazione della lista di controllo (*check list*) prevista e di un **verbale** (allegato 10), contenente la registrazione della verifica *in loco* effettuata. L'originale del verbale dovrà essere conservato nel fascicolo del progetto tenuto da parte del Responsabile di Misura.

Per i controlli *in loco* dovranno essere utilizzate le apposite **check list** (allegati da 3 a 9).

Almeno una settimana prima della data del controllo, è necessario informare anche per iscritto il soggetto controllato trasmettendo una **comunicazione** (allegato 11) nella quale dovrà essere precisato:

- oggetto del controllo;
- sede e orario del controllo;
- durata del controllo;
- soggetto incaricato del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (responsabile del procedimento, responsabile tecnico, responsabile amministrativo, etc.)
- elenco della documentazione necessaria per poter effettuare il controllo che dovrà essere messa a disposizione dei controllori. Per facilitare l'attività di controllo anche successivamente, è consigliabile chiedere una copia fotostatica del fascicolo di progetto, che dovrà essere fatta trovare pronta in occasione del controllo.

La verifica tende ad accertare, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, l'effettiva disponibilità e la reale possibilità di accesso alla documentazione relativa a tutti gli atti amministrativi connessi all'attuazione dell'intervento.

Tutta la documentazione inerente l'operazione, riportata nella lista di controllo inviata al soggetto controllato, in originale o in copia conforme, deve essere conservata nel "fascicolo dell'operazione".

In occasione del controllo di primo livello è necessaria la presenza del Responsabile del Procedimento, del Responsabile tecnico e del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente, o suo delegato. In caso di aiuti è necessaria la presenza del legale Rappresentante dell'impresa, o suo delegato e, ove previsto, del Direttore dei Lavori.

È richiesto al Beneficiario Finale la predisposizione di un fascicolo a disposizione della responsabile di misura contenente copia fotostatica dei documenti oggetto di verifica.