



COMMON FIRST LEVEL CONTROL DOCUMENTS

***Informative Seminar for First Level Controllers
Bari, 18 December 2018***

COMMON FIRST LEVEL CONTROL DOCUMENTS

Reporting Procedure - Submission deadlines for Beneficiary

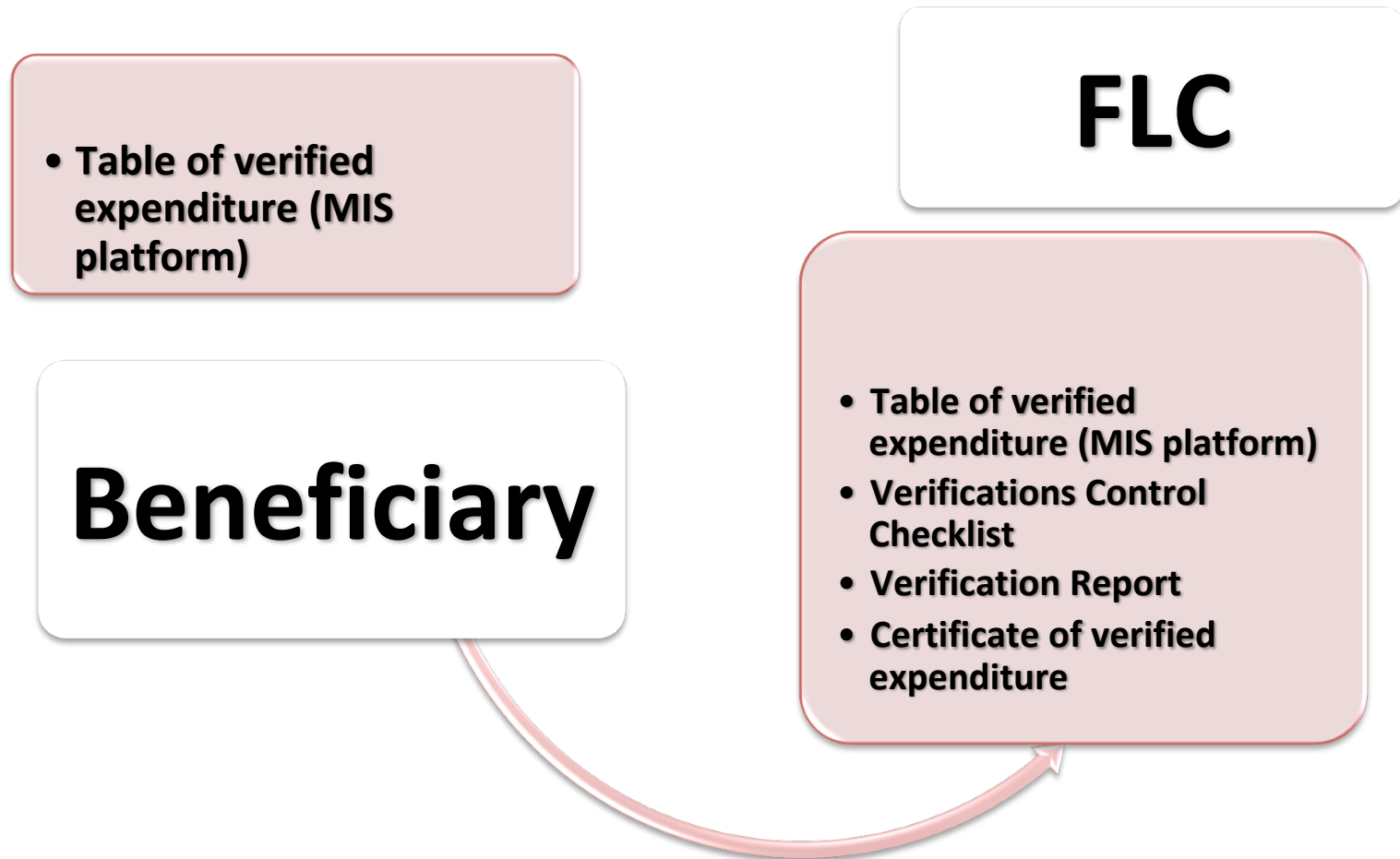
The Lead Beneficiary submits a progress Report to the JS **every six months**, in accordance to the following schedule:

January- June	30th of July of the respective year
July – December	30th of January of the following year

As indicated in the above table, the deadline for the submission of the Progress Report is 30 days from the end of the Reporting Period.

- **Beneficiaries could send their expenditures to the designated controller more than once during the Reporting period : Table of verified expenditure procedure is a different procedure !!!**
- **Certificate of verified expenditures - 1 or more certificates during a reporting period- are enclosed to the Progress Report (LB collects all Partner's Certificates)**

PROGRESS REPORT – FINANCIAL VERIFICATION



FIRST LEVEL CONTROL

Common Documents



1. Guidance for Management verifications
2. Table of verified expenditure

3. Verifications Control Check list
4. Verification Report
5. Certificate of verified expenditure

6. Working Timesheet
7. Personnel Timesheet

Beneficiaries &
FLCs

FLCs

Beneficiaries

Italian First Level Controller documents available on Greece-Italy website 2014-2020

[Manuale di Rendicontazione e controllo CTE vers. 1.1 dic. 2016](#)

[Guidelines SIE Funds FLC](#)

[DPR 5 february 2018 Eligibility of expenditure](#)

FIRST LEVEL CONTROL Documents

Table of verified expenditures [Annex 8.2 b T4 Table of Verified expenditures](#)

- **Trasmessa dal Beneficiario al FLC attraverso MIS** (già compilata nelle sezioni di pertinenza del Beneficiario, può essere oggetto di richiesta di integrazioni da parte del FLC, *la tabella deve essere trasmessa anche in versione excel*)
- **FLC esamina le spese sottoposte a verifica** attraverso I documenti allegati disponibili sulla piattaforma MIS, le correlazioni tra documenti di spesa e di pagamento, il budget in force per WP/Deliverable/categoria di spesa
- **FLC compila la sezione dedicata agli importi elegibili e non elegibili** (e relativi commenti) . **La tabella é compilata dal FLC anche nella versione excel, che deve essere timbrata e firmata dal FLC e dal Legale Rappresentante del Beneficiario** (*versione pdf firmata da entrambi, da inserire nella piattaforma MIS a cura del FLC*)
- **FLC fornisce risposte alle domande** relative alle risultanze del controllo ed associa eventuali importi non elegibili **nella sezione D “Administrative Verification”**
[Table of expenditures section D.png](#)
- **FLC aggiunge nella sezione allegati I documenti FLC firmati, correlati alla verifica e controllo delle spese**: Table of verified expenditures **firmata anche dal LR del Beneficiario**, Verifications Control Check list, Verification Report, Certificate of Verified expenditure

FIRST LEVEL CONTROL Documents

Verification Control Checklist: articolata in 11 sezioni [Annex 8.2_b Checklist](#)

- 1. Informazioni sul Beneficiario, 2. Audit Tra i documenti Progetto 3. Audit trail check list spese
- 4. On the spot verification , 5. Costi di Preparazione
- 6. Categorie di spesa eleggibili: 6.a Costi del personale (*real costs o “flat rate”*), 6.b Spese d’ufficio e amministrative (*real costs o “flat rate”*), 6.c Spese di viaggio e soggiorno, 6.d Consulenze esterne e Servizi, 6.e Attrezzature, 6.f Lavori per Infratrutture, FLC esamina la conformità con gli obblighi in materia di “Informazione e Pubblicità”
- 7. Conformità delle spese alla disciplina e procedure degli appalti pubblici
- 8. Conformità delle spese con le Politiche EU
- 9. Implementazione (*verifiche amministrative e on the spot*)
- 10. Indicazioni su irregolarità e frodi
- 11. Raccomandazioni e conformità

FIRST LEVEL CONTROL Documents

Verification Report: articolata in 6 sezioni [Annex 8.2_b Verification Report](#)

- 1. Informazioni sul Progetto
- 2. Designazione del Controllore
- 3. Verifiche : verifiche amministrative e on the spot
- 4. Spese Verificate (spese dichiarate/spese verificate)
- 5. Descrizione delle risultanze
- 6. Conclusioni e raccomandazioni

FIRST LEVEL CONTROL Documents

Certificato delle spese verificate: articolata in 3 sezioni

[Annex 8.2_b Certificate of verified expenditure](#)

1. Informazioni sul Progetto
2. Informazioni sul Beneficiario
3. Verifiche : tipologia delle verifiche effettuate, importo verificato

Il Certificato contiene le dichiarazioni del FLC in base alle risultanze dei controlli effettuati

Thank you for your attention

Tina Ranieri

Project Officer
Interreg V-A Greece-Italy Programme 2014-2020

Puglia Region Coordination of International
Policies – Territorial Cooperation Section
Lungomare Nazario Sauro 30/31 - 70121 Bari

t.ranieri@greece-italy.eu

Office (+39) 080 5407641

MANAGING AUTHORITY OF ETC GREECE-ITALY PROGRAMME

Hellenic Ministry of Development &
Competitiveness

65 Georgikis Scholis Ave.,
GR-57001, Thessaloniki, Greece
Ph. +30 2310469600
Ph. +30 2310469659

JOINT SECRETARIAT

Puglia Region Coordination of
International Policies - Territorial
Cooperation Section

Lungomare Nazario Sauro 30/31 - 70121 Bari
Ph. +39 080.5406441
Ph. +39 080.5406578

www.greece-italy.eu

