Allegato 3 – Modello di verbale di controllo

Rendicontazione dei contributi assegnati con l'Avviso MAB 2025 (det. G14195/2025) e con l'Avviso LA CULTURA FA SISTEMA 2025 (det. G14196/2025) – artt. 19 e 26 dell'Allegato A alla DGR 12 novembre 2026, n. 1110, e Allegato 2

Le parti tra parentesi quadre sono da compilare; le caselle si barrano con una X.

REGIONE LAZIO – Direzione regionale Cultura, Politiche Giovanili e della Famiglia, Pari Opportunità, Servizio Civile – Area Comunicazione e promozione della cultura, dei servizi museali e archivi

VERBALE n. [……] / [anno]

Tipo di controllo	
☐ Beneficiario estratto a campione (sorteggio del [……], verbale n. [……])	☐ Controllo per fondati dubbi (art. 19, comma 7, Linee guida)
☐ Controllo documentale (richiesta prot. n. [……] del [……])	☐ Controllo in loco
☐ Verbale redatto in sede sulla base degli atti	

1. Dati del controllo

Voce	**Dati**
Data e luogo	[gg/mm/aaaa], ☐ presso la sede del beneficiario / del capofila, [indirizzo] ☐ in sede, presso la Direzione
Ora di inizio e di fine (in loco)	[……] – [……]
Preavviso o richiesta documenti	nota prot. n. [……] del [……] (in loco: almeno 7 giorni prima; documentale: termine di 15 giorni)
Funzionari incaricati	[nome e cognome] – [nome e cognome], incaricati con [atto n. …… del ……]
Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990)	☐ rese e agli atti
Responsabile del procedimento	[nome e cognome], [Area], PEC [……]

2. Beneficiario e presenti

Voce	**Dati**
Denominazione del titolare o capofila	[……]
Codice fiscale / P. IVA	[……]
Natura giuridica	☐ ente pubblico ☐ ente privato senza scopo di lucro ☐ ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
Avviso e tipologia	☐ MAB 2025 – Museo o Istituto similare ☐ MAB 2025 – Ecomuseo ☐ MAB 2025 – Archivio storico ☐ La Cultura fa Sistema 2025 – Sistema museale / integrato
Servizio culturale o Sistema, id istanza	[……]
Presenti per il beneficiario (in loco)	[nome e cognome], in qualità di ☐ legale rappresentante ☐

Voce	Dati
	delegato (delega del [……], allegata)
Altri presenti	[……]

3. Contributo controllato

Voce	Determinazione	Assegnato (€)	Acconto (€)	Spesa ammessa (€)	Spesa dichiarata (€)	Cofinanz. dichiarato (€)
[MAB] Linea A – conto corrente	☐ G17430/2025 ☐ G17578/2025					
[MAB] Linea B – conto capitale	☐ G17430/2025 ☐ G17578/2025					
[Sistemi] Attività	G17434/2025					
Totale						

Dichiarazione sostitutiva (Allegato 1) presentata il [……] tramite piattaforma, n. [……]. [Sistemi] Nota istruttoria di riferimento: ☐ nessuna ☐ prot. n. [……] del [……].

4. Documenti esaminati

Sono esaminati tutti i giustificativi delle spese indicate nel prospetto sintetico (Allegato 2, sezione 4).

N.	Attività (n. Sez. A)	Documento di spesa (tipo, n., data)	Fornitore	Importo imputato (€)	Requisiti verificati	Esito
1		[fattura n. … del …]			☐ intestazione ☐ CIG ☐ pagamento tracciato e quietanzato	☐ conforme ☐ non conforme ☐ da integrare
2					☐ intestazione ☐ CIG ☐ pagamento tracciato e quietanzato	☐ conforme ☐ non conforme ☐ da integrare
3					☐ intestazione ☐ CIG ☐ pagamento tracciato e quietanzato	☐ conforme ☐ non conforme ☐ da integrare
…						

5. Verifiche svolte

Verifica	Sì	No	N.A.	Note
Le attività e, [MAB], gli acquisti e le azioni di ammodernamento sono stati	☐	☐	☐	

Verifica	Sì	No	N.A.	Note
realizzati entro il 30 novembre 2026 o il termine prorogato				
Le attività realizzate corrispondono a quelle ammesse, senza rimodulazioni né spostamenti di somme tra attività o tra Linee	☐	☐	☐	
I giustificativi corrispondono al prospetto sintetico dichiarato	☐	☐	☐	
Le spese sono sostenute dopo la pubblicazione dell'Avviso sul BURL ed entro il 30 novembre 2026	☐	☐	☐	
Le fatture sono intestate al titolare o capofila e riportano descrizione della spesa, dati delle parti e CIG ove previsto	☐	☐	☐	
I pagamenti sono tracciabili, quietanzati e non effettuati in contanti, con buoni o carte prepagate o da strumenti intestati a persone fisiche	☐	☐	☐	
Pubblici: la documentazione è coerente da impegno e affidamento a liquidazione, mandato e quietanza	☐	☐	☐	
Privati ed ecclesiastici: la documentazione è coerente da preventivo e affidamento a pagamento e quietanza	☐	☐	☐	
Non sono imputate spese escluse (ristorazione, rappresentanza, trasferte, rimborsi non ammissibili, personale dipendente)	☐	☐	☐	
L'IVA imputata non è recuperabile	☐	☐	☐	
Gli scostamenti al ribasso non superano il 10% di ciascuna spesa ammessa e sono motivati	☐	☐	☐	
Il cofinanziamento non è inferiore a quello dichiarato in istanza	☐	☐	☐	
Non vi è doppio finanziamento né domanda come parte di un Sistema [MAB] o da parte di un servizio aderente [Sistemi]	☐	☐	☐	
Il materiale riporta il logo e la dicitura "Con il contributo della Regione Lazio, L.R. 24/2019, Piano annuale 2025"	☐	☐	☐	
[MAB – Linea B] I beni sono presenti, etichettati, custoditi presso il servizio e destinati alle finalità dell'Avviso	☐	☐	☐	
La documentazione è conservata nel luogo indicato nella dichiarazione	☐	☐	☐	
È presente la relazione finale dettagliata	☐	☐	☐	

6. Irregolarità riscontrate

N.	Descrizione	Condizione (Allegato 2, sez. 2, n.)	Sanabile	Importo interessato (€)
1			☐ sì ☐ no	
2			☐ sì ☐ no	
…				

☐ Nessuna irregolarità riscontrata.

7. Documenti da integrare

Il beneficiario può trasmettere entro dieci giorni dalla data del presente verbale, all'indirizzo PEC [……], i seguenti documenti:

N.	Documento	Riferimento (spesa / irregolarità n.)
1		
2		

I documenti non trasmessi nel termine non sono acquisiti e la relativa spesa è considerata non documentata (art. 19, comma 5, Linee guida). Non sono previsti nuovi accessi per acquisirli.

8. Riduzioni proposte

N.	Voce ([MAB] Linea A / Linea B; [Sistemi] attività)	Importo (€)	Motivazione e riferimento (Allegato 2, sez. 5)
1			
2			
	Totale riduzioni proposte		

	[MAB] Linea A (€)	[MAB] Linea B (€)	[Sistemi] Attività (€)
Contributo assegnato			
Riduzioni proposte			
Contributo proposto			
Acconto erogato			
Saldo spettante o somma da restituire proposta			

Le riduzioni proposte riguardanti irregolarità sanabili o documenti da integrare non si applicano se l'irregolarità è sanata o il documento è trasmesso nel termine indicato al punto 7.

9. Osservazioni e giustificazioni del beneficiario

Il beneficiario dichiara a verbale quanto segue:

[……]

☐ Il beneficiario non rende osservazioni in questa sede e si riserva di presentare memorie nel termine indicato al punto 10.

10. Comunicazione di avvio del procedimento

Da compilare quando il verbale propone riduzioni, la revoca o la decadenza (art. 19, comma 4, Linee guida; artt. 7 e 8 L. 241/1990).

- Amministrazione competente: Regione Lazio – Direzione regionale Cultura, Politiche Giovanili e della Famiglia, Pari Opportunità, Servizio Civile.

- Oggetto del procedimento: ☐ riduzione ☐ revoca ☐ decadenza del contributo indicato al punto 3, per le irregolarità riportate ai punti 6 e 8.
- Responsabile del procedimento: [nome e cognome], [Area], PEC [……], presso cui si può prendere visione degli atti.
- Partecipazione: entro dieci giorni dalla data del presente verbale il beneficiario può presentare, all'indirizzo PEC sopra indicato, memorie scritte e documenti (art. 10 L. 241/1990), insieme alle integrazioni del punto 7.
- Conclusione: il Direttore regionale adotta il provvedimento finale entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per le memorie. Il provvedimento conferma, modifica o non applica le riduzioni proposte, dando conto delle osservazioni del beneficiario (art. 20, comma 2, Linee guida).
- Restituzione: le somme dovute sono restituite entro sessanta giorni dalla notifica del provvedimento finale, con gli interessi legali nei soli casi di revoca totale per dichiarazioni false e di distrazione dei beni, salvo compensazione (art. 20, commi 3, 4 e 5, Linee guida).
- Tutela: il provvedimento finale è impugnabile nei termini e davanti all'autorità indicati nello stesso provvedimento.

11. Esito

☐ Controllo senza rilievi. Il controllo è concluso e si procede all'erogazione del saldo (art. 26, comma 3, Linee guida).

☐ Controllo con rilievi. Si avvia il procedimento di cui al punto 10.

☐ Segnalazioni. Si rilevano elementi da segnalare ☐ all'autorità giudiziaria (art. 76 d.P.R. 445/2000) ☐ alla struttura competente ai fini dell'esclusione dall'organizzazione regionale (art. 20, comma 7, Linee guida).

12. Allegati

1. Delega del rappresentante del beneficiario (se presente).
2. Copia dei documenti acquisiti nel corso del controllo: n. [……].
3. Documentazione fotografica dei materiali e, [MAB – Linea B], dei beni verificati.
4. [……]

Letto, confermato e sottoscritto. Nel controllo in loco il verbale è redatto in due originali, uno dei quali è consegnato al beneficiario; nel controllo documentale è trasmesso via PEC.

[Luogo], [data]

I funzionari incaricati	**Per il beneficiario (in loco)**
[……]	[……]
[……]	