

2007-2013
cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera
Italia-Slovenia
evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

Il controllo di 1° livello

Roberto Piccini

**DIREZIONE CENTRALE RELAZIONI INTERNAZIONALI
E COMUNITARIE
STRUTTURA CONTROLLI 1° LIVELLO PROGRAMMI FONDI
STRUTTURALI
Via UDINE 9 - 34132 TRIESTE**





**Regione autonoma
Friuli Venezia Giulia**

**Direzione Centrale
Relazioni
internazionali e
comunitarie**

**Servizio Relazioni
Internazionali e
Integrazione Europea**

Autorità di Gestione

**Segretariato tecnico
congiunto**

**Servizio Finanziario e
Rendiconto**

**Autorità di
Certificazione**

**Struttura Controlli di
1° Livello Programmi
Fondi Strutturali**

**Controllori 1° livello
area Italiana**

come si realizza il controllo di 1° livello???

LA PROCEDURA in sintesi

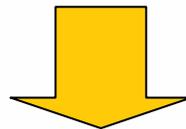
1. Ogni beneficiario richiede all'ufficio competente (Struttura FLC) la CONVALIDA DELLE SPESE sostenute nell'ambito del progetto trasmettendo la documentazione di spesa.
2. L'ufficio FLC svolge i controlli on the desk e in loco sulla documentazione di spesa e sulla realizzazione rispetto a:
 - Normativa comunitaria
 - Normativa nazionale
 - Normativa regionale
3. L'ufficio FLC compila un verbale di controllo convalidando la spesa ritenuta ammissibile e consegnando al beneficiario la Convalida delle spese necessaria ad ottenere l'erogazione del contributo



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

AMMISSIBILITA' TEMPORALE

- Periodo di ammissibilità della spesa al livello di Programma : dal 01.01.2007 (vedi costi preparatori)
- Periodo di ammissibilità della spesa a livello di progetto : contratto di finanziamento (data inizio e data fine)



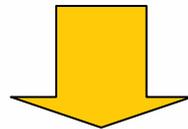
LE FATTURE E I DOCUMENTI DI SPESA DEVONO AVERE DATA COMPRESA NEL PERIODO AMMISSIBILE



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

GIUSTIFICAZIONE DOCUMENTALE

- Spese giustificate e documentate con regolari fatture o altri documenti di equivalente valore probatorio (es. buste paga)
- Spese riferite documentalmente al Programma e al Progetto



PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI DI SPESA IN ORIGINALE O COPIA CONFORME

(verifica in loco della corrispondenza)

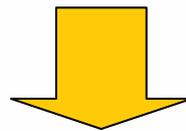
e Riportanti l'indicazione al Programma e al
Progetto (per es. nell'oggetto della fattura)



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

COSTI SOSTENUTI DAL BENEFICIARIO (LP o PP)

- Le Spese devono essere sostenute = uscita di cassa dimostrabile
- Le Spese devono essere sostenute dal Beneficiario sulla base di fatture ad esso intestate (alcune eccezioni)



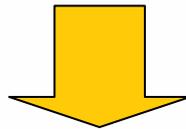
PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA (ESTRATTI CONTO, RICEVUTE DI BONIFICO ...)

N.B. limite pagamento cash: 500,00 €

PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

DIVIETO DI CUMULO

➤ Le Spese non possono essere finanziate attraverso altri fondi comunitari / nazionali / regionali o altri fondi pubblici

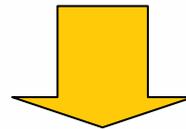


- 1) AUTOCERTIFICAZIONI DEL BENEFICIARIO CHE ATTESTANO TALE REGOLARITA'
- 2) TIMBRATURA DEI DOCUMENTI DI SPESA IN ORIGINALE CHE ANNULLA LA SPESA A VALERE SUL PROGRAMMA

PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

- Rispetto del Reg. 1828/2006 con particolare riferimento agli art. 8 e 9 sugli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e pubblicità



PRESENZA SU TUTTI GLI ELEMENTI RELATIVI AL PROGETTO CHE HANNO UNA VISIBILITA' ESTERNA DEI LOGHI DI PROGETTO, DI PROGRAMMA, DEL FONDO COMUNITARIO



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

ECONOMICITA' ED EFFICIENZA

➤ Per tutti i beneficiari deve essere rispettato il principio di economicità, inteso come convenienza da un punto di vista economico, rapportata all'efficienza: quindi la capacità di conseguire un risultato con l'impiego del minor sforzo in termini di risorse.



PER I BENEFICIARI PRIVATI CHE ASSEGNANO LAVORI O ACQUISISCONO SERVIZI o FORNITURE E' OPPORTUNO DIMOSTRARE DI AVER PREVENTIVAMENTE SVOLTO UNA RICERCA DI MERCATO (3 PREVENTIVI) OVVERO GIUSTIFICARE LA PROCEDURA ADOTTATA



Alcuni Approfondimenti sulle categorie di spesa

➤ Personale interno ed esterno:

Le consulenze in senso stretto, collaboratori occasionali sono personale esterno; i co-co-pro e assegni ricerca assunti per attività di gestione progettuale sono personale interno

➤ Costi per Riunioni: esclusivamente tra i partner progettuali

➤ Costi per info e pubblicità: tutte le attività seminariali, convegni, conferenze di natura divulgativa

➤ Costi preparatori (01.01.2009 - data presentazione domanda) da pagare entro 3 mesi scadenza bando max 5% del totale di progetto



come si realizza il controllo di 1° livello ?

Controlli on the desk e controllo in loco



- Su ciascuna richiesta di convalida delle spese
- Sul 100% della documentazione di richiesta di convalida
- verifiche amministrative



- presso la sede del beneficiario
- presso la sede dell'intervento (se pertinente)
- verifiche fisiche che non possono essere attuate a tavolino



Caratteristiche del controllo in loco

1. Almeno uno per ciascun beneficiario nella vita di un progetto
2. Qualora il progetto per singolo beneficiario sia > 1 mil € almeno due controlli in loco
3. Ogni qualvolta la Struttura competente per i controlli lo ritenga opportuno o necessario
4. Si controlla in particolare:
 - Effettiva esistenza beni servizi e opere acquisiti
 - Corrispondenza documenti originali con quelli eventualmente trasmessi in copia conforme
 - Presenza di contabilità separata
 - Idonea archiviazione documentale
 - Verifiche sui costi amministrativi generali (se pertinente)





Grazie dell'attenzione

sessione domande

Roberto Piccini
Presidenza della Regione
Relazioni Internazionali e Comunitarie

