

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
Presidenza della Regione
Relazioni Internazionali e Comunitarie



Evropski sklad za regionalni razvoj
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



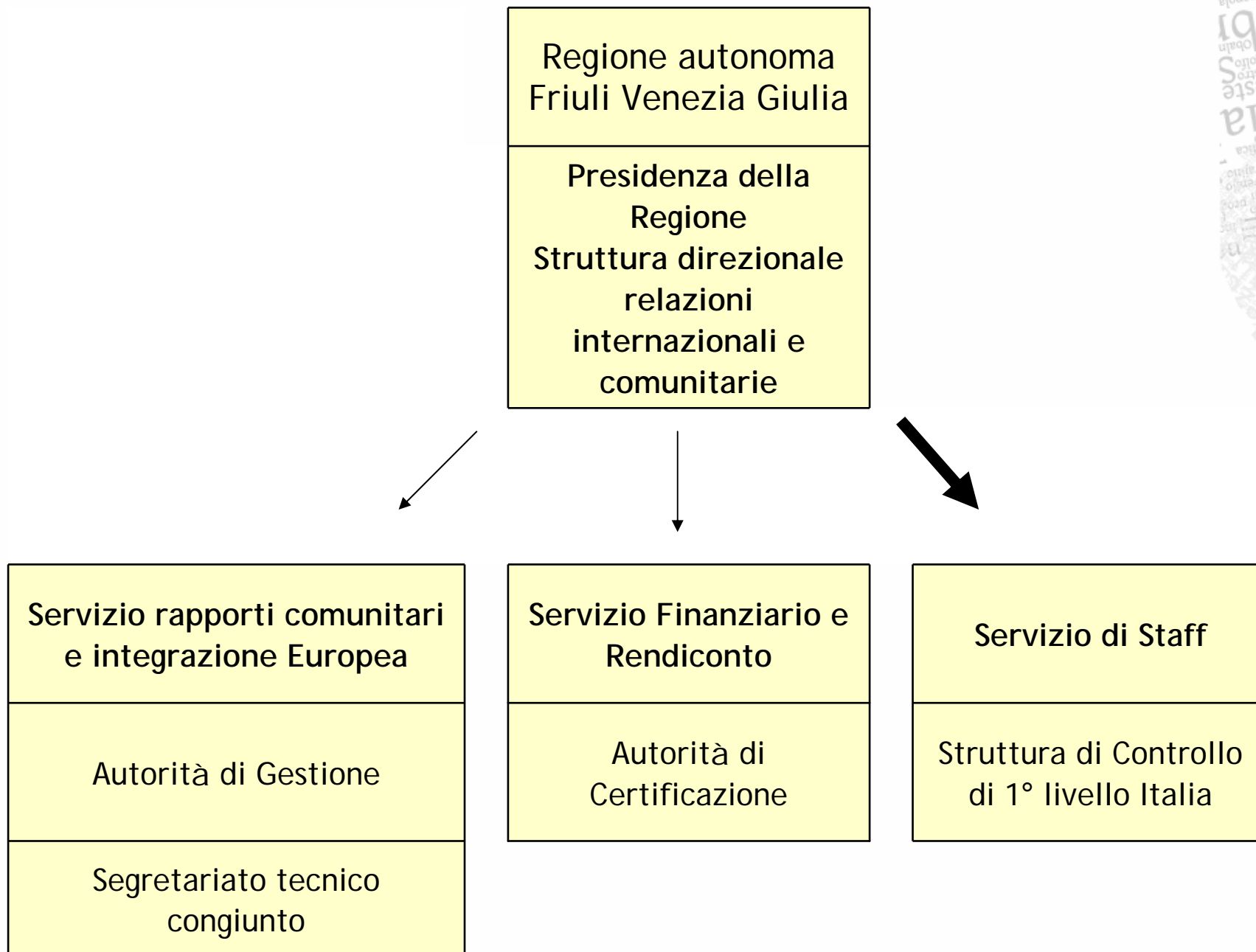
REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



1. Al fine di convalidare le spese, ciascuno Stato membro predispone un sistema di controllo che consenta di verificare la **fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati**, **la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni** o le parti di operazioni realizzate sul proprio territorio nonché **la conformità di tali spese** e delle relative operazioni, o parti di operazioni, **con le norme comunitarie e le sue norme nazionali**.

A tale scopo ciascuno Stato membro designa i controllori responsabili della verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate da ciascuno dei beneficiari che partecipano all'operazione.
...(omissis)...

2. Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei controllori possa essere effettuata entro un termine di **tre mesi**.



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

LA PROCEDURA in sintesi

1. Ogni beneficiario richiede all'ufficio competente 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



Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione

PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

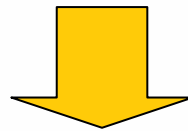
- Funzionalità ed Efficacia
- Ammissibilità temporale
- Giustificazione documentale
- Costi sostenuti da beneficiario
- Divieto di cumulo
- Informazione e pubblicità
- APPALTI
- Economicità ed efficienza



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

FUNZIONALITA' ED EFFICACIA

- la spesa deve essere funzionale al progetto perciò essere prevista dal progetto così come approvato
- la spesa deve essere in grado di raggiungere gli obiettivi e quindi gli output del progetto



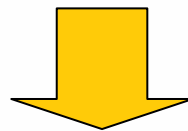
SPESA PREVISTA DALLA SCHEDA PROGETTUALE E
RIENTRANTE NELLE CATEGORIE DI SPESA DEL PIANO
FINANZIARIO APPROVATO



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)



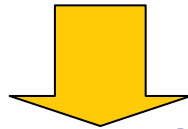
LE FATTURE E I DOCUMENTI DI SPESA DEVONO AVERE DATA COMPRESA NEL PERIODO AMMISSIBILE



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)

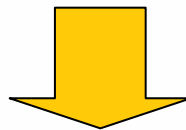
e Riportanti l'indicazione al Programma e al
Progetto (per es. nell'oggetto della fattura)



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 ...)

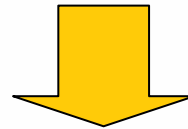
N.B. limite pagamento cash: 500,00 €



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



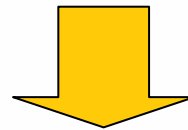
- 1) AUTOCERTIFICAZIONI DEL BENEFICIARIO CHE ATTESTANO TALE REGOLARITA'
- 2) TIMBRATURA DEI DOCUMENTI DI SPESA IN ORIGINALE CHE ANNULLA LA SPESA A VALERE SUL PROGRAMMA



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



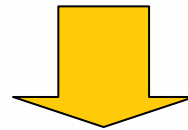
PRESENZA SU TUTTI GLI ELEMENTI RELATIVI AL PROGETTO CHE HANNO UNA VISIBILITA' ESTERNA DEI LOGHI DI PROGETTO, DI PROGRAMMA, DEL FONDO COMUNITARIO



PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

APPALTI

➤ Per tutti i beneficiari pubblici obbligo TASSATIVO di applicazione delle norme del "Codice Appalti" - D.lgvo 163/2006 e successive modifiche in applicazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE



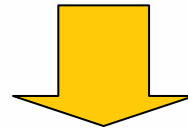
VERIFICHE SUL RISPETTO DELLE NORME DI EVIDENZA PUBBLICA SOPRA E SOTTO SOGLIA
PRINCIPIO GENERALE DI
DIVIETO DI AFFIDAMENTO DIRETTO



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.



I BENEFICIARI PRIVATI CHE ASSEGNANO LAVORI O ACQUISISCONO SERVIZI o FORNITURE DEVONO DIMOSTRARE DI AVER PREVENTIVAMENTE SVOLTO UNA RICERCA DI MERCATO (3 o 5 PREVENTIVI)



Manuale sull'ammissibilità della spesa, gli Aiuti di Stato e la rendicontazione

CATEGORIE DI SPESA

- Costi per Personale interno
- Costi per Personale esterno
- Costi per Riunioni
- Costi per Attrezzature
- Costi per Investimenti infrastrutturali
- Costi per Informazione e pubblicità
- Costi preparatori
- Costi amministrativi e altri costi



Alcuni Approfondimenti sulle categorie di spesa

➤ Personale interno ed esterno:

Le consulenze in senso stretto, assegni di ricerca, borse di studio collaboratori occasionali sono personale esterno; i co-co-pro 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 (01.01.2007 - data presentazione domanda) da pagare entro 3 mesi scadenza bando



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. 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.

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

Roberto Piccini
Presidenza della Regione
Relazioni Internazionali e Comunitarie

www.ita-slo.eu

Naložba v vašo prihodnost!
Investiamo nel vostro futuro!



Evropski sklad za regionalni razvoj
Fondo europeo di sviluppo regionale



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA