CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (programmazione 2007-2013)

Reg. CE 1083/2006 (generale)
Reg. CE 1828/2006 (attuazione)
Reg. CE 1081/2006 FSE
Reg. CE 1080/2006 FESR

CONCETTO (art. 60, lett. b), Reg. CE 1083/2006)

L’Autorità di Gestione (AdG) deve verificare:

- la fornitura dei prodotti/servizi cofinanziati
- l’effettività delle spese
- la loro conformità alla normativa Ue e nazionale
- le operazioni, “in loco”, su base campionaria

CONTENUTO (art. 13, Reg. CE 1828/06)

I controlli riguardano gli aspetti:

- amministrativi (conformità alle norme)
- finanziari (regolarità finanziaria)
- tecnici e fisici (regolarità dell’esecuzione),

delle operazioni

FINALITA’ (art. 13 reg. 1828/06)

Le verifiche consentono di accertare che:

- le spese dichiarate siano reali
- i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione
- le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme UE e nazionali
- non si sia realizzato un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a carico di altri periodi di programmazione

PROCEDURE PER I CONTROLLI

- organizzazione preposta alle verifiche
- procedure di verifica vere e proprie
- modalità operative
- campionamento spese per verifiche “in loco”

organizzazione preposta alle verifiche

Le forme di responsabilità sono due:

- autocontrollo del beneficiario sulla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione, attraverso la quale il beneficiario stesso giustifica la corretta esecuzione dell'operazione per ottenere il contributo
- controllo di primo livello costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco di competenza dell'AdG, con l'istituzione di un Ufficio Controlli, indipendente dagli altri organi della struttura di gestione

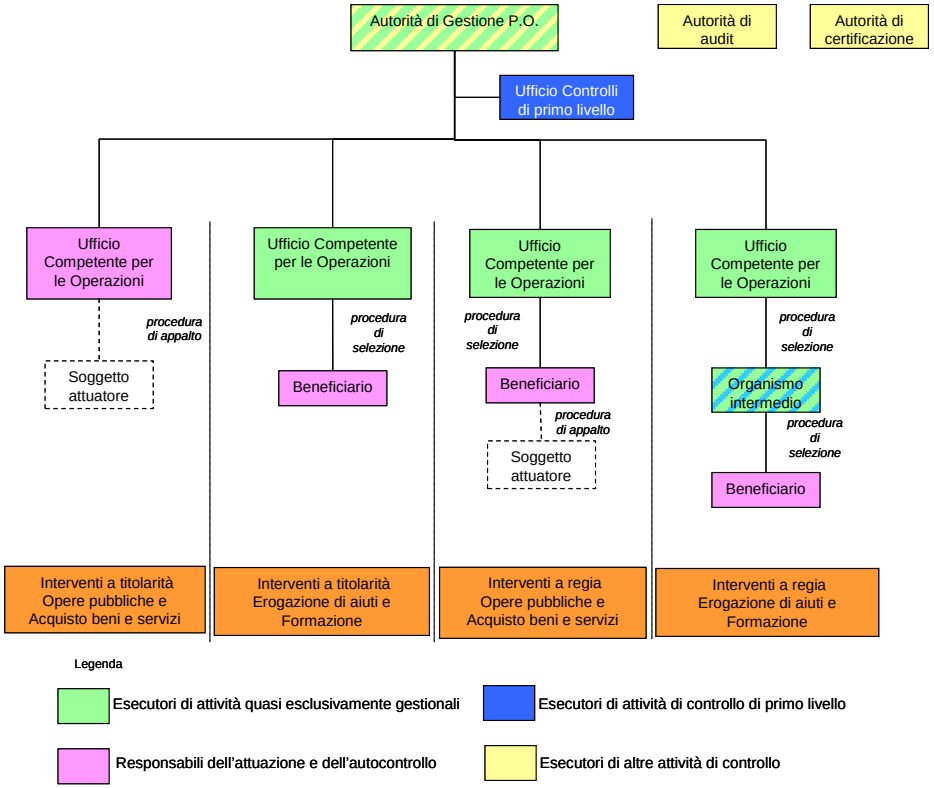
modalità operative - principi generali

- separare le funzioni di controllo da quelle gestionali
- formare il personale
- assicurare il coordinamento dei controlli di primo livello in capo allo stesso organismo (sia verifiche documentali che controlli in loco)
- centralizzare gli esiti del controllo presso un organo dell'AdG
- prevedere che i controlli di primo livello (verifiche documentali e verifiche "in loco") si svolgano parallelamente ai processi gestionali e siano propedeutici alla certificazione della spesa

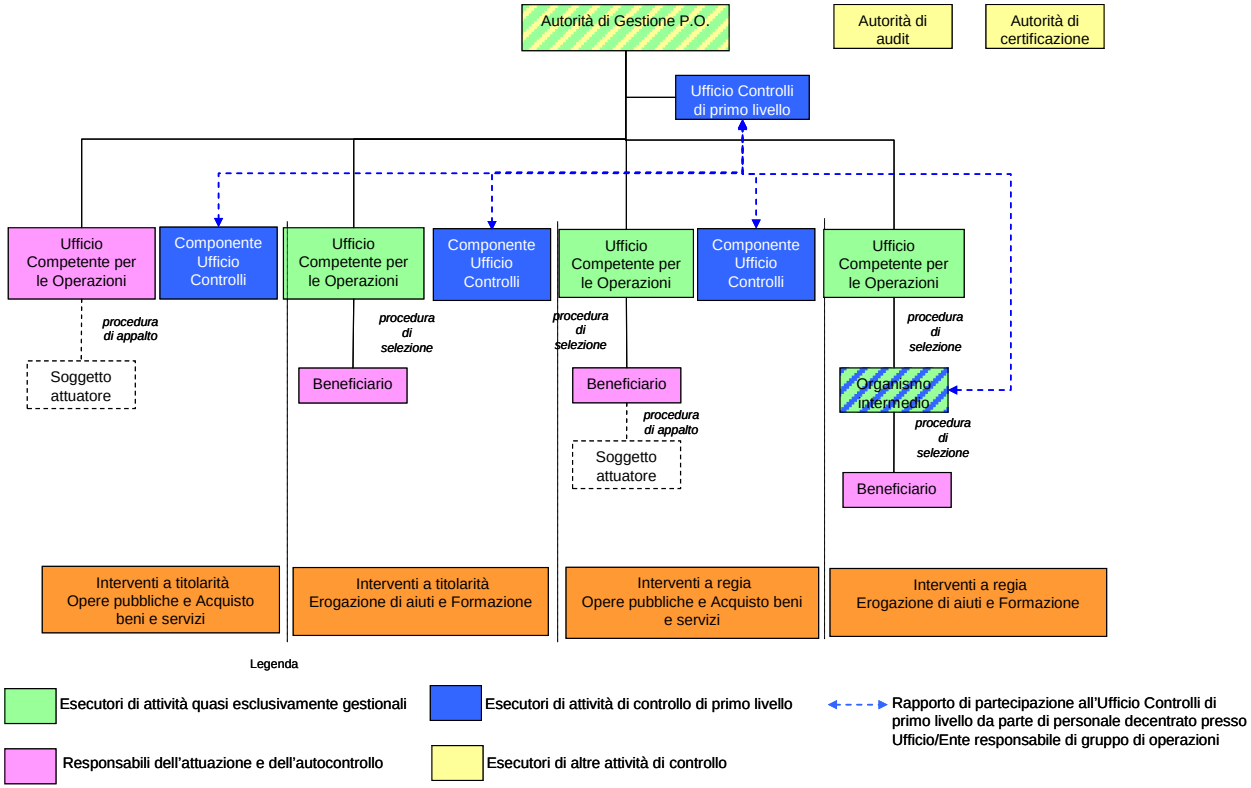
modalità operative

- **modalità accentrata**: il controllo di primo livello viene eseguito da personale dell'Ufficio Controlli localizzato presso l'AdG.
- **modalità decentrata**: gli Uffici competenti per le operazioni individuano al loro interno il personale che partecipa all'Ufficio Controlli di primo livello ed esegue esclusivamente i controlli di primo livello per le operazioni da essi gestite, sotto il coordinamento del predetto Ufficio.

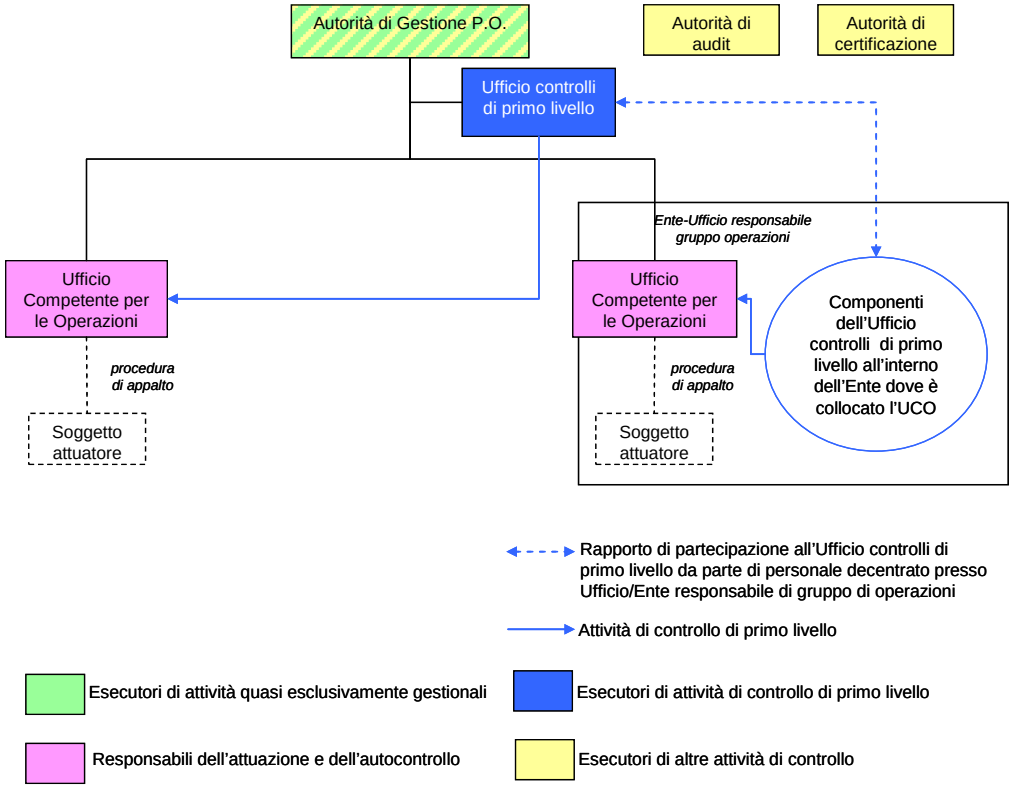
modalità operative - org. accentrata



modalità operative - org. decentrata



modalità operative - org. mista



p

procedure di verifica vere e proprie

Le verifiche devono includere:

- verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal beneficiario in occasione di ciascuna domanda di rimborso presentata (verifiche amministrative su base documentale);
- verifiche “in loco” di singole operazioni su base campionaria per ogni P.O.

procedure di verifica vere e proprie: verifiche amministrativo-documentali

- devono svolgersi sul 100% delle spese rendicontate dai “beneficiari”
- devono riguardare le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte del beneficiario
- devono essere fatte precedentemente all’erogazione dei contributi (o quote di contributo)
- devono essere svolte periodicamente per gruppi di operazioni

procedure di verifica vere e proprie: verifiche amministrativo-documentali

- verifica della sussistenza del contratto/convenzione tra Autorità di Gestione (o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma Operativo
- verifica della completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa UE e nazionale di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti

procedure di verifica vere e proprie: verifiche amministrativo-documentali

- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale
- verifica dell’ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione, ovvero di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti

procedure di verifica vere e proprie: verifiche amministrativo-documentali

- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa UE e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione, ovvero bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo

procedure di verifica vere e proprie: verifiche amministrativo-documentali

- verifica dell’assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell’Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale)
- verifica del rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità e di ambiente

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco

Le verifiche “in loco”:

- possono essere svolte su un campione di operazioni
- sono successive alle verifiche amministrative su base documentale effettuate sul gruppo di operazioni da cui è stato estratto il campione
- devono essere effettuate prima dell’erogazione del contributo a favore di tale gruppo di operazioni

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco - campionamento

La metodologia di determinazione del campione deve:

- essere connessa al livello di rischio identificato dall'AdG riguardo alla tipologia di beneficiari e di operazioni
- essere opportunamente documentata
- giustificare le operazioni o le transazioni campionate
- essere aggiornata ogni anno

L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione:

- del livello di rischiosità associato allo strato
- della dimensione finanziaria dello strato
- della numerosità dei progetti dello strato

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco - campionamento

- conservazione della documentazione che descrive e giustifica il metodo campionario
- indicazioni delle operazioni selezionate per la verifica
- definizione delle dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni
- determinazione del grado di rischio in rapporto al tipo di beneficiario e di operazioni interessati
- documento che descrive le procedure
- documentazione relativa ad ogni verifica con l'indicazione del lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo- contabile in originale prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell’operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Organismo Intermedio) e Beneficiario

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco

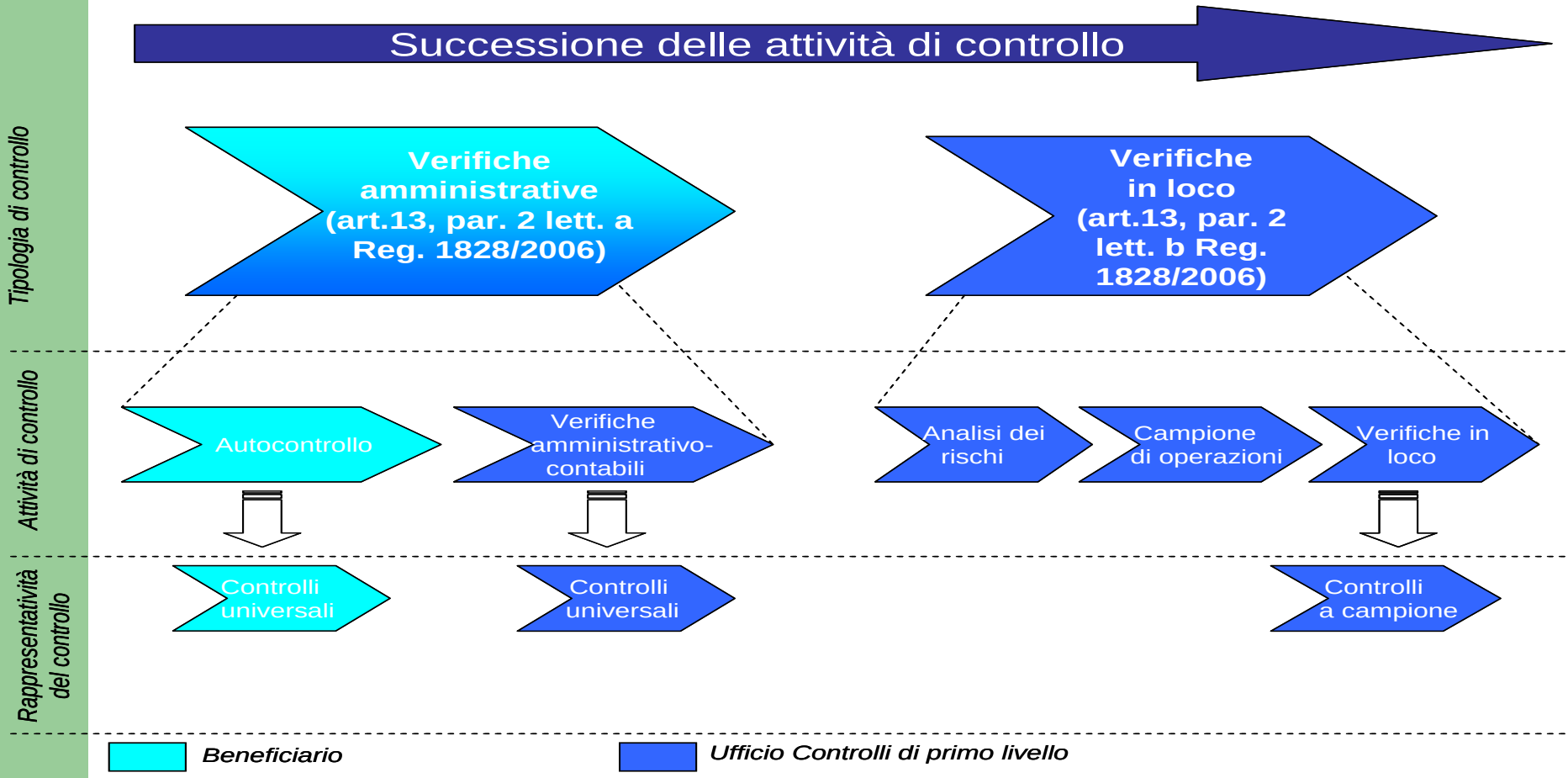
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell’ambito dell’operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo
- verifica del corretto avanzamento, ovvero del completamento dell’opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo

procedure di verifica vere e proprie: verifiche in loco

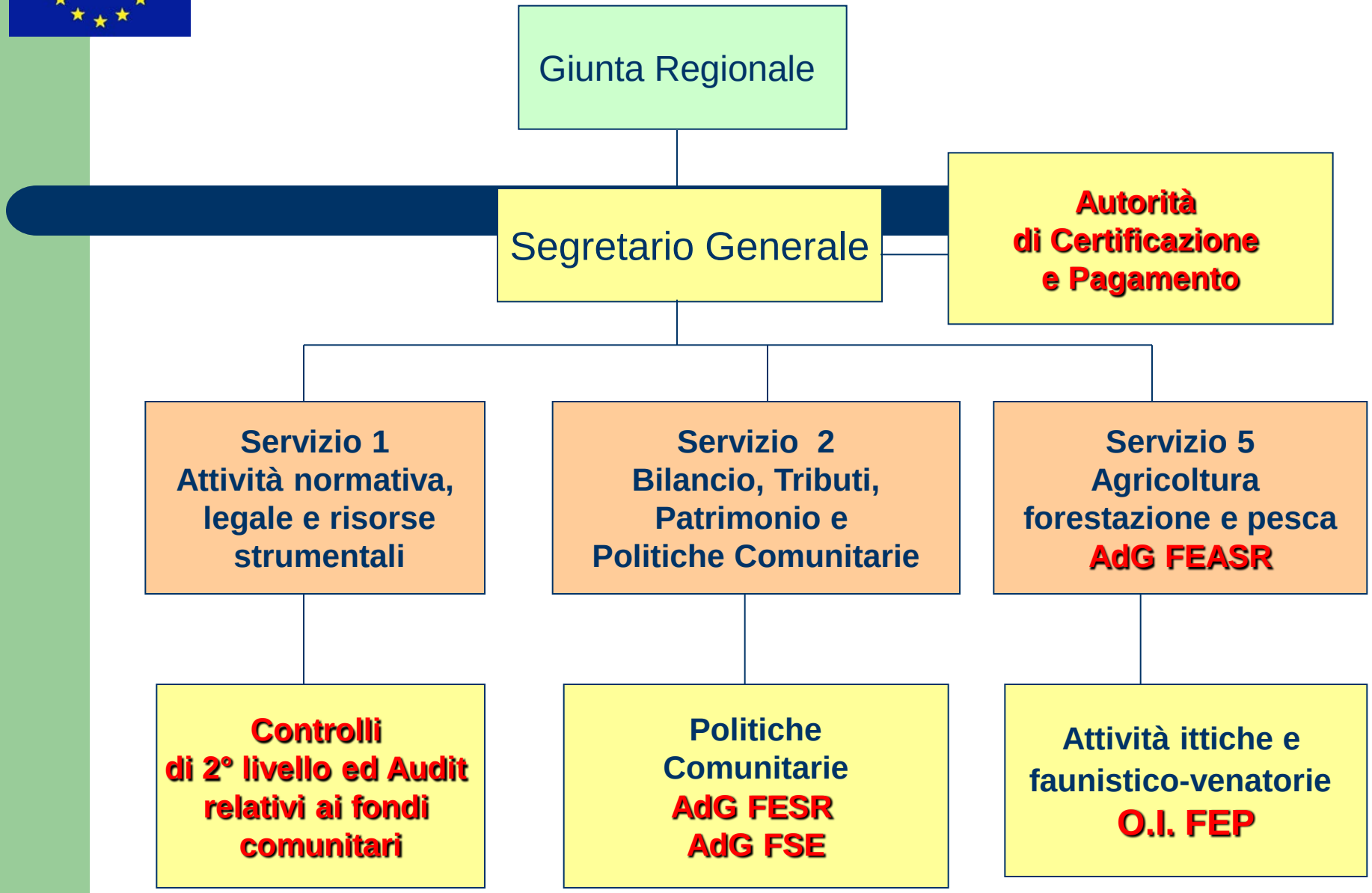
- verifica che le opere, i beni o i servizi siano conformi alla normativa UE e nazionale, al Programma, al bando di selezione dell'operazione, nonché alla convenzione /contratto stipulato tra AdG (o Organismo Intermedio) e Beneficiario, al bando di gara e al contratto stipulato
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa UE, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al confinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo
- verifica del rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente

CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Le tipologie di controllo di primo livello



assetto organizzativo regionale



Documenti di programmazione risorse UE

1. P.O.R.
2. documenti attuativi dei POR - programmazione di dettaglio dei PO - riparto risorse - tipologie di azioni - criteri di valutazione degli interventi
3. descrizioni dei sistemi di gestione e controllo: modalità di realizzazione dei controlli
4. manuali di gestione e rendicontazione
5. linee guida delle principali tipologie di interventi

attuazione interventi e controllo

1. Predisposizione bando da struttura responsabile attuazione
2. Verifica di conformità da parte dell'AdG
3. Pubblicazione bando
4. Valutazione progetti (commissione interna o nucleo di valutazione esterno)
5. Aggiudicazione progetti (contratto-convenzione-atto di adesione)
6. Realizzazione attività
7. Controlli di avvio (di 1° livello)
8. Controlli in itinere, documentali e in loco (di 1° e 2° livello-AdA)
9. Controlli finali sui rendiconti di spesa (di 1° e 2° livello-AdA)
10. Certificazione delle spese alla Commissione UE (dopo controlli di 1° livello e verifica/controllo dell'Autorità di Certificazione)

check-list

1. Le attività di controllo documentale e le verifiche in loco sono svolte con apposite check-list;
2. Le check-list documentali vanno compilate dai responsabili dei controlli di I livello e inviate all'AdG, prima dell'erogazione delle tranche di contributo o in occasione delle scadenze per la rendicontazione
3. Sulla base delle operazioni sono previste tre diverse check list di controllo documentale:
   - Check list anticipi;
   - Check list erogazione aiuti;
   - Check list appalti pubblici.