

Controlli di I Livello

VALIDAZIONE DELLE SPESE

ATTIVITA' DI CONTROLLO DI I LIVELLO

Art. 13 Regolamento (CE) 1828/2006



Le verifiche consentono di accertare che:

- Ⓢ le spese dichiarate siano reali;
- Ⓢ i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- Ⓢ le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- Ⓢ le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Scopo delle verifiche è quello di evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione

ATTIVITA' DI CONTROLLO DI I LIVELLO

Art. 13 Regolamento (CE) 1828/2006



COMPREDONO

- Ⓢ Verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal beneficiario in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche amministrative su base documentale);
- Ⓢ Verifiche in loco di singole operazioni

ATTIVITA' DI CONTROLLO DI I LIVELLO

Art. 13 Regolamento (CE) 1828/2006



TEMPISTICA

il paragrafo 2 dell'articolo 16 stabilisce che:

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

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE



- @ 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 alla dichiarazione certificata della spesa;
- @ Devono essere svolte periodicamente per gruppi di operazioni

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Ⓢ Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo*.

Ⓢ verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

@ verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti.

@ verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

- Ⓢ 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 comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DEVO RIGUARDARE TUTTE LE
DOMANDE DI RIMBORSO PRODOTTE DAI BENEFICIARI, E
DEVONO ESSERE DOCUMENTATE ATTRAVERSO UNA
SPECIFICA CHECK – LIST

VERIFICHE IN LOCO

- Ⓢ si articolano in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (infrastrutture, acquisizione di beni e servizi).
- Ⓢ Devono essere successive alle verifiche amministrative su base documentale effettuate sul gruppo di operazioni da cui è stato estratto il campione;
- Ⓢ Devono essere effettuate precedentemente all'erogazione del contributo a favore di tale gruppo di operazioni (in particolare le visite in loco dovrebbero riguardare operazioni che abbiano generato una spesa già rendicontata e sottoposta a verifiche amministrative su base documentale, ma per le quali l'erogazione del contributo è condizionata al buon esito dello stesso controllo in loco)

VERIFICHE IN LOCO

- Ⓢ verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- Ⓢ 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 Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario;

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;

VERIFICHE IN LOCO

- Ⓢ verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione (o Ufficio Competente per le Operazioni o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore;
- Ⓢ verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- Ⓢ verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

In occasione della realizzazione delle verifiche in loco, oltre alla compilazione della sezione **A. DESK BASED CHECKS** relativamente alle verifiche documentali, i controllori sono tenuti anche alla compilazione della sezione **B. ON THE SPOT CHECKS** dell'Allegato 1 "Control Check List" dedicata alla realizzazione fisica dell'operazione.

TABLE OF EXPENDITURE

Reporting
Period

OPERATIONAL PROGRAMME		MONTH (SEMESTER)	YEAR
PROJECT TITLE (ACRONYM)		SUBMISSION BY THE BENEFICIARY – Ref No:	
PROJECT ReF No:		SUBMISSION BY THE BENEFICIARY – Date:	
ROLE OF BENEFICIARY:		FULL NAME OF THE CONTROLLER and REGISTRATION No:	
BENEFICIARY TITLE & No:		SUBMISSION TO THE BENEFICIARY; ref. N.	
FULL NAME OF PERSON IN CHARGE OF PARTNER ORGANISATION:		SUBMISSION TO THE BENEFICIARY – Date:	
EXPENDITURE OF THE CURRENT PERIOD			

Codice MIS



Descrizione del documento che si allega ad es: "contratto del dott. Rossi"

TABLE OF EXPENDITURE

Descrivere la tipologia di allegato. Fare riferimento alla legenda "Attachments"

Contract ID	Contract Description	TIN	Attached File

Numero identificativo del documento che si sta rendicontando

Codice Fiscale



Numero e titolo del WP

TABLE OF EXPENDITURE

CONTRACT ID	WORK PACKAGE NO/TITLE	ACTION	DELIVERABLE No./TITLE	DESCRIPTION OF DELIVERABLES	COST CATEGORY
	WP...		Deliverable...		
	WP...		Deliverable...		
			Deliverable...		
			Deliverable...		

Numero identificativo del documento che si sta rendicontando

Numero e Titolo del Deliverable preso dall' AF

Categoria di Costo, ad es: Staff Cost



Dati di chi lavora per il progetto, ad es: esperti esterni, ecc

Data di emissione

TABLE OF EXPENDITURE

Importo al netto dell'IVA

CONTRACTOR'S PAYMENT DETAILS				
INVOICE CODE	INVOICE NUMBER	DATE OF ISSUE	NET AMOUNT	VAT

Codice del documento di riferimento. Pag. 2 delle istruzioni

Numero del doc.

IVA



Dati del Partner
(beneficiario)

TABLE OF EXPENDITURE

BENEFICIARY'S PAYMENT DETAILS				
INVOICE CODE	INVOICE NUMBER	DATE OF ISSUE	NET AMAOUNT	VAT

Al termine delle operazioni i controllori dovranno rilasciare ai beneficiari:

2 copie firmate in Originale del “Certificate of Verified Expenditure” conservando un ulteriore originale presso la propria sede.

2 copie firmate in originale di tutte le Control checklist compilate, a riprova delle verifiche effettuate, conservando un ulteriore originale presso la propria sede.

Sulla base della convalida ricevuta dal controllore di I Livello e della verifica svolta, il Beneficiario principale predispone la Dichiarazione di spesa convalidata per operazione e la trasmette all'A.d.G.

L'A.d.G. effettua una verifica della correttezza formale delle Dichiarazioni di spesa convalidate, predispone la Dichiarazione di spesa per l'intero Programma e la inoltra all'Autorità di Certificazione.

PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA GRECIA-ITALIA 2007-2013



The Programme is co-funded by the European Union (ERDF)
and by National Funds of Greece & Italy



Grazie dell'attenzione !

Grazia Corigliano
Servizio Mediterraneo
Tel. +39 080 5406576 – Fax +39 080 5406565
E-mail: g.corigliano@europuglia.it

