



Progetto **ChORUS**

Competenze, **O**rganizzazione, **R**isorse **U**mane a **S**istema

PON Governance e Azioni di Sistema (FSE) 2007-2013
Obiettivo 1 - Convergenza
Asse E "Capacità istituzionale" - Obiettivo specifico 5.1

"Il sistema di controllo nella programmazione 2007-2013"

Bari, 22 luglio 2010





Normativa di riferimento

- Regolamento CE **1083/2006** regolamento generale, modificato dal Reg. **284/2009** e dal Reg. **539/2010**
- Regolamento CE **1828/2006** regolamento di attuazione, modificato dal Reg. **846/2009**
- Regolamento CE **1081/2006** FSE, modificato dal Reg. **396/2009**

Ulteriori documenti disponibili

- **Sistemi di gestione e controllo**
 - Linee guida IGRUE 19 aprile 2007
- **Ammissibilità dei costi**
 - Disposizione nazionali sull'ammissibilità dei costi (DPR 196/2008)
 - Vademecum per la spesa del FSE 2007/2013 (in progress)
 - Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali n.2 del 2 febbraio 2009
- **Manuale CE buone prassi AdG**
 - Documento di lavoro riguardante le buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali per il periodo di programmazione 2007-2013 (COCOF 08/0020/01)



Il Sistema di Gestione e Controllo

Art 58 Reg. 1083/2006

Il sistema di gestione e controllo è composto dagli organismi, dalle funzioni e dalle procedure che regolano l'attuazione tecnica e finanziaria dei Programmi Operativi, in conformità con le disposizioni del Regolamento 1083/2006.

Il sistema di SiGeCo serve a garantire l'informazione e la sorveglianza sull'esecuzione, a istituire sistemi adeguati di contabilità e sorveglianza, a prevenire o gestire in maniera efficace le irregolarità. Prevede l'applicazione di un principio di separazione delle funzioni.

Formez_{PA}



I sistemi di gestione e controllo: principi generali



Requisiti di un sistema di gestione e controllo

- Un sistema di gestione e controllo adeguato deve garantire:
- una chiara definizione, assegnazione e separazione delle funzioni
 - procedure per la selezione delle operazioni (AG/OI)
 - verifiche sulla gestione
 - certificazione delle dichiarazioni di spesa (AC)
 - audit dei sistemi e audit delle operazioni (AA)
 - adeguate piste di controllo a tutti i livelli
 - affidabilità dei sistemi informatizzati per la contabilità, la sorveglianza e l'informativa finanziaria
 - *follow up* delle irregolarità e delle procedure di recupero



I diversi livelli di controllo

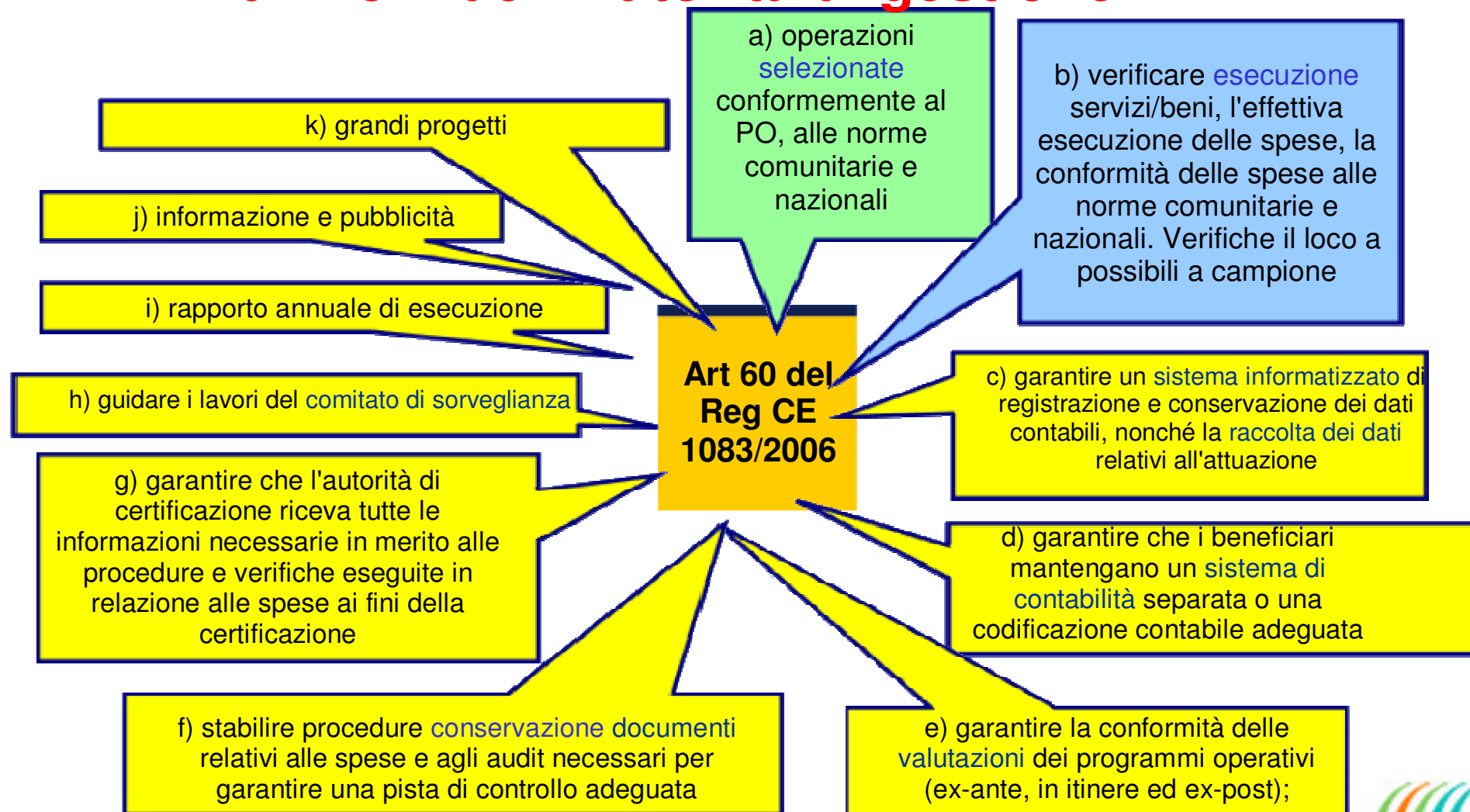
• CONTROLLI ESTERNI

1. Corte dei Conti Europea/Italiana
2. Commissione Europea
3. I Servizi di controllo degli Stati Membri (IGRUE, MLPS)
4. Gli organi superiori di controllo finanziario degli stati membri (GdF)
5. OLAF

• CONTROLLI INTERNI

1. AdG
 - Controlli di I livello documentali
 - Controlli di I livello in loco
 - Controlli sugli OI
1. AdC
 - Controlli certificazione
2. AdA
 - Controlli annuali di sistema e a campione

Funzioni dell'Autorità di gestione



Autorità di gestione

Articolo 13 Reg. 1083/2006 – comma 1

1. Ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni l'autorità di gestione garantisce che i beneficiari vengano informati:
 - sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione,
 - sul piano di finanziamento,
 - sul termine per l'esecuzione
 - sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.
- Prima di prendere la decisione in merito all'approvazione, essa si assicura che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni.



I controlli di I livello

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

Le verifiche devono consentire 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** e le **operazioni** e le **spese** siano **conformi** alle norme comunitarie e nazionali
- Siano previste procedure intese ad **evitare** un **doppio finanziamento** delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione

Formez_{PA}





Le tipologie di controllo

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 2

I controlli devono assicurare:

- Le **verifiche amministrative** di tutte le domande di rimborso
- **Verifiche in loco** dei singole operazioni

Formez_{PA}



I controlli in loco

Art. 13 Reg. 1828/2006 comma 3 e 4

- I controlli in loco possono essere effettuati su base campionaria
- AG deve documentare e giustificare la metodologia di campionamento ed identificare le operazioni selezionate per il controllo
- L'entità del campione deve consentire di raggiungere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle operazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate
- La metodologia di campionamento deve essere aggiornata annualmente
- L'autorità di gestione deve stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche effettuate e una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante: il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.



Gli elementi del controllo

Art. 13 Reg. 1828/2006

I controlli devono verificare:

1. aspetti **amministrativi** - conformità alle norme;
2. aspetti **finanziari** - regolarità finanziaria;
3. aspetti **tecnici e fisici** delle operazioni - regolarità dell'esecuzione.

Formez_{PA}





1. aspetti amministrativi conformità alle norme

- Accertare il rispetto e la conformità della normativa comunitaria, nazionali e regionale nelle materie che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche .

Aspetti principali:

1. controllo corrispondenza dei requisiti;
2. controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
3. controllo ottemperanza prescrizioni.
4. controllo conformità della realizzazione;

1. aspetti amministrativi conformità alle norme

1. controllo corrispondenza dei requisiti:

- verifica dei requisiti dei destinatari/beneficiari dell'intervento (caratteristiche dei destinatari) - confronto tra i requisiti dichiarati e i requisiti riscontrati (verifica PO, bando, avviso, convenzione, etc.).

b) controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi

- analisi della documentazione soggetta agli adempimenti pubblicitari in relazione agli obblighi previsti dalla normativa CE e dalla normativa regionale



1. aspetti amministrativi conformità alle norme

c) controllo ottemperanza prescrizioni: adempimenti giuridico-amministrativi 1/2

Operazioni a favore di soggetti destinatari diretti.

- presenza della dichiarazione avvio e conclusione attività;
- presenza delle schede destinatari;
- vidimazione registro o schede individuali;
- presenza della pianificazione delle attività (calendario);
- presenza della schede aziende (de minimis);
- presenza delle richieste di autorizzazione alle variazioni.

Formez_{PA}



1) aspetti amministrativi-conformità alle norme

c) controllo ottemperanza prescrizioni: adempimenti giuridico-amministrativi 2/2

Operazioni che non prevedono soggetti destinatari diretti

- dichiarazione avvio e conclusione attività;
- pianificazione attività (timing);
- contratti per la fornitura di beni e servizi;
- ulteriori adempimenti di natura contrattuale (per progetti affidati mediante gara d'appalto)
- richieste di autorizzazione alle variazioni.



1. aspetti amministrativi conformità alle norme

d) controllo conformità della realizzazione:

Per le operazioni rivolte a soggetti destinatari

- durata
- articolazione e pianificazione delle attività;
- modalità di esecuzione;
- sede

Per le operazioni che non prevedono soggetti destinatari

- durata
- articolazione e pianificazione delle attività;
- modalità di esecuzione

Formez_{PA}





2) Regolarità finanziaria

Accertare la **veridicità / ammissibilità** della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'**efficacia e l'efficienza** gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia.



2) Regolarità finanziaria

Principi generali della spesa

1. Riferirsi **temporalmente** al periodo di vigenza del finanziamento del PO(1/1/2007 – 31/12/2015).
2. **Pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari.
3. **Reale**, effettivamente sostenuto e contabilizzato.
4. **Giustificato** da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
5. Sostenuto in **conformità** alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza



I principi generali di ammissibilità

1 Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

1/1/2007 – 31/12/2015

Il costo deve essere sostenuto nell'ambito del periodo temporale di validità dell'operazione (periodo di eleggibilità della spesa):

- Inizio periodo avvio del progetto (ad eccezione delle spese di pubblicità e progettazione ammissibili dalla data di approvazione del progetto);
- Termine periodo: conclusione progetto (ad eccezione delle spese connesse alla rendicontazione)

Casi particolari:

Eventuali imposte, tasse e contributi previdenziali che hanno una loro scadenza naturale oltre il termine di presentazione del rendiconto.



I principi generali di ammissibilità

2 Pertinente e imputabile alle operazioni eseguite

Il costo deve essere:

- connesso all'attuazione di un'azione ammissibile in base alla normativa comunitaria (art.3 reg. 1081/06)
- riferibile ad una azione prevista nel PO
- connesso, direttamente o indirettamente, al progetto approvato, oggetto del finanziamento.

Localizzazione geografica del progetto:

- Il progetto deve essere realizzato nella regione alla quale si riferisce l'operazione finanziata.



I principi generali di ammissibilità

3 Reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato

Il costo deve:

- corrispondere ad un pagamento effettuato dal beneficiario del contributo, documentato o dimostrabile
- essere rintracciabile tra le registrazioni contabili del soggetto attuatore in conformità con le disposizioni di Legge

I principi generali di ammissibilità

4 Giustificato da fatture quietanzate

- I pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati di norma da fatture quietanzate;
- Ove ciò non sia possibile tali pagamenti possono essere giustificati da documenti contabili probatori, fiscalmente validi

N.B. Non sono considerati documenti probatori le fatture proforma e i preventivi



I principi generali di ammissibilità

5 Legittimo, sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali

- Sostenuti in conformità con la normativa comunitaria, le leggi nazionali in materia fiscale e contabile e in materia di concorrenza, etc.
- Contenuto, per natura e per importo, nei limiti previsti dalle norme o dal dispositivo di attuazione (preventivo approvato, rapporto tra macrovoci di spesa, massimali di spesa per categoria di costo)

2) Regolarità finanziaria prova della spesa

I pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

- **Costi diretti**

comprovati da idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute

- **Costi indiretti dichiarati su base forfetaria**

non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi

2) Regolarità finanziaria prova della spesa

- **Costi diretti:**

- direttamente connessi all'operazione, o possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata
- possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. il beneficiario deve dimostrare la diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

Esempio: personale assegnato al progetto, attrezzature dedicate, costi per i partecipanti, materiali didattici, pubblicità mirata.....

2) Regolarità finanziaria prova della spesa

- **Costi indiretti:** sono riferibili indirettamente all'operazione, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione, ma possono essere collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario).
 - possono essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
 - In caso di sovvenzioni, possono essere calcolati su base forfetaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti secondo quanto stabilito dai dispositivi dell'Autorità di gestione.

Esempio: personale addetto ai servizi generali, utilizzo di immobili e relative spese di gestione, telefono, cancelleria.....

Novità della modifica del Reg. 1081/2006

Art. 1 Reg. 396/2009

Ammissibilità delle spese: nel caso delle sovvenzioni:

1. costi indiretti dichiarati su base forfettaria, fino al 20% dei costi diretti di un'operazione
2. **costi fissi** calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro; Stato Membro
3. **Somme forfettarie** destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione
 - «Le opzioni di cui ai punti i), ii) e iii), possono essere combinate unicamente se ciascuna di esse copre una diversa categoria di costi ammissibili o se sono utilizzate per diversi progetti relativi ad una stessa operazione.
 - I costi di cui ai punti i), ii) e iii), sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo giusto, equo e verificabile.
 - L'importo forfettario di cui alla lettera b), punto iii), non eccede la somma di 50 000 EUR.»



2) Regolarità finanziaria

Registri

1. Registro didattico e di presenza
2. Registro protocollo
3. Registro prima nota delle spese
4. Registro di carico e scarico
5. Registro dei contratti stipulati



3 Regolarità dell'esecuzione

- Accertare il raggiungimento della popolazione destinataria e la corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- Controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come Output o raggiungimento degli obiettivi;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- Rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio;
- Controllo di tipo "qualitativo"
 - Efficacia
 - Efficienza
 - Economicità

Tempistica dei controlli

Controllo ex ante

- *Controllo in ufficio*: sulla documentazione
- *Controllo in loco*: sulle attrezzature ed i locali

Controllo in itinere

- *Controllo in ufficio*: sulla documentazione (100%)
- *Controllo in loco*: contabile, di conformità, di regolarità dell'esecuzione

Controllo ex post

- *Controllo in ufficio* - verifica amministrativo-contabile rendicontuale: sulla contabilità e sui giustificativi dell'ente attuatore (100%)
- *Visita in loco*: contabile, di conformità, di regolarità dell'esecuzione



Grazie per l'attenzione ! ! ! !

Michele Nicolaj

Formez_{PA}

