

TOSCANA - LIGURIA - SARDEGNA – CORSICA



MODALITA' OPERATIVE DI ATTUAZIONE DEI CONTROLLI AI SENSI DELL'ART. 16 REG. (CE) N. 1080/2006 (CONTROLLI DI I LIVELLO)

CONFORMI AI REGOLAMENTI (CE) N. 1080/2006, 1083/2006, 1828/2006,
ALLE NORME DI ESECUZIONE NAZIONALI ITALIANE E FRANCESI E
ALLE "PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE" DEL PROGRAMMA

OTTOBRE 2009

Premessa.....	3
Introduzione	4
1. Quadro normativo.....	5
1.1. Normativa generale comunitaria sui controlli	5
1.2. Riferimenti normativi di dettaglio sull'ammissibilità.....	5
2. L'attività di controllo di I livello nel Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013: quadro di contesto	7
2.1. Attività di controllo	7
2.1.1. Individuazione e designazione dei Controllori di primo livello.....	7
2.1.2. Verifiche documentali.....	8
2.1.3. Verifiche in loco.....	11
2.2. Circuito di controllo e certificazione	12
3. L'attività di controllo di I livello nel Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013: metodologia	19
3.1. Indicazioni generali	19
3.2. Processo di controllo e certificazione di primo livello.....	19
3.2.1. Controlli documentali.....	19
3.2.1. Controlli in loco.....	22
3.3. Documentazione di supporto ai controlli di primo livello.....	23

Premessa

Il presente Documento è finalizzato ad illustrare il quadro di contesto e le modalità operative di attuazione inerenti i controlli di primo livello delle spese sostenute a valere sul Programma Operativo Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, ai sensi dell'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006, sui 5 Assi prioritari del Programma.

Il Documento è da intendersi a corredo delle Procedure di Rendicontazione del Programma.

L'attività di rendicontazione, su cui insistono i controlli di primo livello, ha lo scopo di evidenziare la corretta esecuzione finanziaria delle operazioni previste dai Programmi Operativi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea, a cui partecipa il PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

I controlli di primo livello di cui al presente Documento, hanno la finalità di esperire le verifiche sulla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, sulla veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate sul territorio di riferimento, e sulla conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, ai sensi del citato art. 16, con le norme comunitarie e le norme nazionali applicabili.

Il Documento intende, quindi, fornire ai soggetti titolari dei controlli di primo livello per il PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di controllo dei rendiconti in termini di:

- verifica dell'effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto,
- valutazione delle spese rendicontate, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese,
- correttezza dell'alimentazione dei prospetti standard previsti per i controlli (modulistica di controllo).

La modulistica da compilare per ogni controllo svolto si compone dei seguenti documenti, allegati al presente documento:

- all. C "Dettaglio finanziario" delle schede di rendicontazione per gli Assi da 1 a 4 (allegato al presente Documento), "Dettaglio spese AT" della scheda di rendicontazione per l'Asse 5 Assistenza Tecnica (AT),
- modello di Dichiarazione in merito ai requisiti dei Controllori (allegato al presente Documento),
- lista di controllo o check list,
- certificato del controllo svolto,
- verbale del controllo svolto (per le verifiche in loco) (non allegato, da redigersi in forma libera).

Introduzione

Il circuito finanziario del PO prevede esclusivamente versamenti a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari - ai sensi del punto 4 art. 1 Reg. (CE) N 1083/2006, a valere sia sugli Assi prioritari del PO da 1 a 4 per Progetti Semplici e Strategici in qualità di Partner o di Capofila (CF, Beneficiari principali), sia sull'Asse 5 per l'Assistenza Tecnica al Programma, in seguito denominati Beneficiari, - e successivamente rendicontate e certificate.

La verifica del circuito di spesa prevede il controllo preventivo della documentazione prodotta dai Beneficiari a supporto dei rendiconti. Qui di seguito si propone in sintesi la sequenza delle fasi di verifica:

1. predisposizione dei rendiconti di spesa ad opera dei Beneficiari,
2. controllo documentale a tavolino dei documenti probatori della spesa ad opera dei Controllori di primo livello,
3. controlli in loco a campione ad opera dei Controllori di primo livello,
4. certificazione dei rendiconti con emissione di un "certificato del controllo svolto", prodotto dai Controllori di primo livello.

Per quanto precede, il Beneficiario è deputato a svolgere l'attività di rendicontazione in qualità di esecutore delle attività di cui è titolare.

In ordine ai Progetti finanziati a valere sugli Assi prioritari del PO da 1 a 4, sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Beneficiari del Progetto e, in generale, ogni Beneficiario predispone il rendiconto delle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget. Il Beneficiario Principale (Capofila di Progetto), richiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute dietro presentazione di una Domanda Unica di Rimborso (DUR), riepilogativa delle spese sostenute e rendicontate da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività, incluso se stesso.

In ordine alle attività di Assistenza Tecnica al Programma finanziate a valere sull'Asse prioritario 5 del PO, sono presentati tanti rendiconti quante sono le Regioni Partner Beneficarie del Programma e, in generale, ogni Beneficiario predispone il rendiconto delle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività nell'ambito dell'Asse 5. Ciascun Beneficiario richiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute dietro presentazione di apposita Domanda di Rimborso.

1. Quadro normativo

1.1. Normativa generale comunitaria sui controlli

La base normativa comunitaria per l'espletamento delle attività di controllo a valere sui finanziamenti comunitari che insistono sui Fondi strutturali è costituita dai documenti di seguito elencati, e da ogni altra disposizione che attenga al controllo di cui all'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 :

- Regolamento (CE) N. 1083/2006 del Consiglio dell'11 Luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione,
- Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria,
- Regolamento (CE) N. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale,
- Regolamento (CE) N. 397/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2009 che modifica il Regolamento (CE) N. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale per quanto riguarda l'ammissibilità degli investimenti a favore dell'efficienza energetica e delle energie rinnovabili nell'edilizia abitativa,
- Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce le modalità di esecuzione del Regolamento (CE) N. 1083/2006,
- Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo Italia – Francia "Marittimo" N. CCI 2007 CB 163 PO 033 del 16 novembre 2007,
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni: Una politica marittima integrata per l'Unione europea COM (2007) 575 finale del 10 ottobre 2007.

1.2. Riferimenti normativi di dettaglio sull'ammissibilità

Le condizioni di ammissibilità delle spese sostenute a valere sul PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 sono regolate in dettaglio dalla normativa e dalla documentazione di seguito indicata:

- per quanto attiene ai Regolamenti comunitari elencati al paragrafo 1.1:
 - gli articoli 7 e 13 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 del 5 luglio 2006,
 - l'articolo 56 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 dell'11 luglio 2006,
 - articolo 1 comma 3, 4 del Regolamento (CE) N. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 che modifica il Regolamento (CE) N. 1083/2006,
 - gli articoli da 48 a 53 (Sezione 2) del Regolamento (CE) N. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006,
- per quanto attiene le norme definite da ciascuno Stato membro:

Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

- a livello nazionale italiano il D.P.R. 196/2008 del 3 ottobre 2008¹,
- a livello nazionale francese la Circulaire du Premier Ministre N° 5210/SG del 13 aprile 2007 e il successivo Décret n° 2007-1303 del 3 settembre 2007²,
- per quanto attiene alla documentazione specifica del Programma:
 - i Manuali d'Uso del Programma per Progetti Semplici e per Progetti Strategici,
 - i documenti sulle Procedure di rendicontazione delle spese del Programma, per Progetti Semplici e per Progetti Strategici. Detti documenti costituiscono il riferimento per le ulteriori informazioni di dettaglio sulla normativa di riferimento e per ogni altra informazione inerente all'ammissibilità delle spese sostenute.

Per la realizzazione delle attività di controllo di cui all'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006, il Controllore/Certificatore deve fare riferimento alla documentazione sopra elencata e ad ogni altra disposizione che attenga al controllo di cui all'art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006 ed, inoltre, al documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo" e relativi allegati, al rapporto di monitoraggio e, ove pertinenti, al bando presentazione progetti semplici o progetti strategici e ai Criteri per la concessione di aiuti alle imprese.

¹ D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 pubblicato in Gazzetta Ufficiale 17 dicembre 2008, n. 294, "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) N. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione".

² Décret du Ministère de l'environnement, du développement et de l'aménagement du territoire del 3 settembre 2007 relativo alle regole nazionali di ammissibilità delle spese per i Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali per il periodo 2007 – 2013 (Décret MEDAD N. 2007-1303 del 3 settembre 2007 JO 4-9-2007).

2. L'attività di controllo di I livello nel Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013: quadro di contesto

2.1. Attività di controllo

I sistemi di gestione e controllo inerenti all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea sono regolati da una disciplina particolare, in ragione delle peculiarità derivanti dal coinvolgimento di più Stati membri all'interno di uno stesso Programma Operativo.

Tale disciplina trova definizione nel Regolamento (CE) N. 1080/2006, secondo il quale, in particolare all'articolo 14, gli Stati membri devono designare, per ciascun Programma Operativo, Organismi di gestione e di controllo unici per ciascun Programma (individuati, per il PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013, nell'ambito della Regione Toscana).

Le attività di controllo di primo livello sono definite dall'articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 che recita: "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 e la conformità di tali spese e delle relative operazioni, o parti di operazioni, con le norme comunitarie e le sue norme nazionali".

2.1.1. Individuazione e designazione dei Controllori di primo livello

In ordine ai controlli di primo livello, l'assetto generale del PO prevede, per quanto riguarda la Corsica, il ricorso a risorse interne all'Amministrazione.

La Collettività Territoriale di Corsica (CTC) ha stabilito, sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006, di designare il proprio servizio responsabile della funzione di controllo dei Progetti che rilevano dai diversi Assi del Programma Italia/Francia "Marittimo" 2007-2013 tramite ordinanza (Arrêté conjoint) del Presidente del Consiglio Esecutivo della Corsica e del Prefetto della Corsica. In particolare responsabile del controllo delle operazioni è la Direction des Affaires Européennes et de la Coopération della CTC. I Servizi, gli Uffici e le Agenzie della Collettività Territoriale della Corsica sono incaricati dell'attività di controllo di I livello in funzione delle rispettive funzioni. Questi devono anche verificare la dichiarazione delle spese sostenute dal Beneficiario.

Per le tre Regioni italiane interessate dall'intervento è previsto il ricorso a risorse esterne o a risorse interne all'Amministrazione, come di seguito dettagliato.

Le risorse esterne per il territorio italiano sono state individuate sulla base dell'art. 16 - 1 del Reg. (CE) N. 1080/2006. L'Autorità di Gestione Unica (AGU) ha perfezionato la predisposizione di un elenco di Controllori (short list) dotati dei requisiti predefiniti dall'IGRUE di professionalità e indipendenza rispetto ai Beneficiari, conformemente ad uno dei modelli previsti dalle linee guida

redatte dall'IGRUE³. L'estrazione, da parte dei Beneficiari, dei revisori iscritti alla lista, avviene con un sistema casuale che assicura l'indipendenza funzionale del revisore rispetto al Beneficiario da controllare. Così come disposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 14 novembre 2008 (prot. n. 135274), i Beneficiari all'atto del conferimento dell'incarico dovranno accertarsi, mediante l'acquisizione di idonea documentazione, che i Controllori da loro individuati siano adeguatamente qualificati, in possesso quindi dei requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza previsti nella predetta nota.

Anche il territorio italiano può essere interessato dalla fattispecie rappresentata dai controlli esperiti con risorse interne. Queste ultime devono essere individuate nel rispetto delle previsioni contenute nelle linee guida dell'IGRUE in ordine ai temi della separazione funzionale con gli uffici responsabili della realizzazione delle operazioni. In considerazione di quanto precede e facendo riferimento alla Delibera CIPE n. 158 del 21 dicembre 2007, i controlli di primo livello in quanto attività strumentale alle funzioni amministrative in Italia possono anche essere svolti direttamente dalle amministrazioni pubbliche beneficiarie, qualora dispongano delle capacità professionali e dell'organizzazione necessarie, tenuto conto di quanto disposto dalle regole nazionali in materia di controlli.

2.1.2. Verifiche documentali

Con riferimento alle verifiche amministrative documentali delle domande di rimborso, esse devono svolgersi sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari.

Le verifiche sono propedeutiche alla certificazione delle spese e devono riguardare le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari.

Atteso che il circuito di verifica e certificazione delle spese di primo livello previsto a valere sui Programmi di Cooperazione Territoriale costituisce un potenziale elemento di criticità in ordine alla velocità di circuitazione delle risorse finanziarie, il paragrafo 2 dell'articolo 16 del Reg (CE) N. 1080/2006 stabilisce che "Ciascuno Stato membro provvede affinché la convalida delle spese da parte dei Controllori possa essere eseguita entro un termine di tre mesi."

Riguardo ai controlli di primo livello, la Commissione Europea ha predisposto un Documento di lavoro concernente le buone pratiche riguardanti le verifiche su Progetti cofinanziati dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di Programmazione 2007-2013 (rif. COCOF 08/0020/00 – EN). Tale documento specifica che le indicazioni definite in merito alle corrette modalità di svolgimento dei controlli documentali e in loco per i Programmi che si riferiscono agli Obiettivi Convergenza e Competitività Regionale e Occupazione sono valide anche per i Controllori ex articolo 16 del Regolamento (CE) N. 1080/2006 relativi all'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea. In particolare, il Documento introduce altri orientamenti per lo svolgimento sia delle verifiche documentali sia delle verifiche in loco rispetto a quanto già previsto dai Regolamenti comunitari. In primo luogo, il Documento stabilisce che il Controllore è responsabile di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e che la spesa dichiarata dai Beneficiari per le operazioni è stata effettivamente sostenuta e rispetta le norme comunitarie e nazionali di riferimento. Il Documento stabilisce inoltre che lo stesso Beneficiario dovrebbe esercitare un proprio controllo interno sull'operazione di cui esso è responsabile (c.d.

³ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE - Caratteristiche Generali Del Sistema Nazionale Controllo Dei Programmi Dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2007 – 2013, Roma, Giugno 2008.

autocontrollo), sulla sua conformità alle norme di riferimento e sulla correttezza della spesa sostenuta riguardo a tale operazione.

Qui di seguito si illustra sinteticamente la metodologia di esecuzione delle verifiche in conformità alla normativa e al predetto Documento di lavoro della Commissione Europea.

La procedura di controllo è avviata mediante predisposizione da parte di ogni singolo Beneficiario della rendicontazione delle spese concernenti la parte di operazione di propria competenza e della relativa domanda di rimborso.

L'attività di controllo documentale richiede la verifica della richiesta di rimborso del Beneficiario. Questa è corredata da tutta la documentazione di supporto rilevante, con particolare riferimento a:

- a) i formulari di rendicontazione standard del Programma,
- b) documentazione giustificativa di spesa (es. fatture, mandati di pagamento quietanzati, ecc.),
- c) la documentazione a corredo delle procedure di affidamento (es. preventivi, bandi di gara, ecc.)
- d) la documentazione a corredo della fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. contratti ed ordini di servizio, stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Tale documentazione deve essere conforme:

- alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento applicabile (in particolare alla normativa sugli appalti pubblici, alla normativa sui regimi di aiuto che si applicano all'operazione, alla normativa sull'ammissibilità della spesa, alla normativa sulla documentabilità sotto il profilo civilistico e fiscale della spesa e, ove applicabile, alla normativa ambientale e a quella riguardante le pari opportunità),
- al Programma Operativo,
- al bando di concessione del contributo, per gli Assi da 1 a 4,
- alla documentazione di Progetto, per gli Assi da 1 a 4,
- alla Convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario Principale, per gli Assi da 1 a 4,
- alla Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario/i, per gli Assi da 1 a 4,
- ai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti, assunti per la realizzazione dell'operazione, che hanno determinato la spesa.

Si rimanda, a tale proposito, al diagramma proposto al paragrafo 2.2 (figure 2/3) per una rappresentazione grafica delle fasi di approvazione, avvio ed attuazione delle operazioni da cui originano i documenti giuridicamente rilevanti oggetto di controllo.

La documentazione giustificativa di spesa e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio devono pertanto essere valutate raffrontandole con i documenti precisati nei precedenti punti elenco. La documentazione da verificare dipende dalla tipologia di spesa, conformemente a quanto previsto dalle "Procedure di Rendicontazione" del Programma.

In particolare, le attività di controllo documentale sulle spese del Beneficiario a valere sugli Assi da 1 a 4 si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto alla

ricezione del contributo. In particolare:

- verifica della sussistenza della Convenzione tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario Principale,
- verifica della sussistenza della Convenzione tra il Beneficiario Principale e gli altri Beneficiari (Convenzione Interpartenariale),
- verifica della sussistenza del contratto/convenzione tra il Beneficiario ed eventuali soggetti terzi (es. autorità pubbliche, fornitori, ecc.),
- verifica della coerenza della documentazione amministrativa con il Programma Operativo e il bando per la concessione del contributo,
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione di spesa e di pagamento (comprendente fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile equivalente) ai sensi:
 - della normativa nazionale e comunitaria di riferimento,
 - della documentazione del Programma,
 - del bando di selezione/avviso,
 - delle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate,
- verifica della correttezza della documentazione di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale),
- verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla data di effettuazione ed alla localizzazione delle attività previsti dal Programma, dal bando/avviso e dal Progetto,
- verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla sua conformità con una delle tipologie di spesa previste dal Programma, dal bando/avviso e dalla documentazione di Progetto,
- verifica del rispetto dei limiti di spesa con riferimento:
 - al budget di Progetto, conformemente alla sua declinazione in rubriche,
 - alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. limiti previsti dal regime di aiuti),
 - alla documentazione di Programma,
 - al bando/avviso,
 - alla documentazione di Progetto,
- verifica dell'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione in oggetto,
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili (mediante acquisizione di autodichiarazione a firma del Beneficiario, come previsto dalla Procedure di Rendicontazione del Programma e dalle Convenzioni AGU/Capofila ed Interpartenariale),
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e, se del caso, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Le verifiche devono essere documentate con la specifica modulistica di controllo prevista dal Programma, corredata delle liste di controllo (check list), come dettagliato al capitolo 3.

Le attività di controllo documentale sulle spese del Beneficiario a valere sull'Asse 5 si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della coerenza della documentazione amministrativa con il Programma Operativo,

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione di spesa e di pagamento (comprendente fatture e mandati quietanzati o documentazione contabile equivalente) ai sensi:
 - della normativa nazionale e comunitaria di riferimento,
 - della documentazione del Programma,
 - delle convenzioni/contratti stipulati e loro eventuali varianti approvate,
- verifica della correttezza della documentazione di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale),
- verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla data di effettuazione ed alla localizzazione delle attività previsti dal Programma,
- verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla sua conformità con una delle tipologie di spesa previste dal Programma,
- verifica del rispetto dei limiti di spesa con riferimento:
 - alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento,
 - alla documentazione di Programma,
- verifica dell'esatta riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'attività in oggetto,
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili (mediante acquisizione di autodichiarazione a firma del Beneficiario, come previsto dalla Procedure di Rendicontazione del Programma),
- verifica del rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e, se del caso, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle attività.

2.1.3. Verifiche in loco

Con riferimento alle verifiche in loco, queste verranno esperite previa estrazione a campione delle operazioni da controllare. Il metodo di campionamento è definito dall'AGU del Programma. La dimensione del campione, come prescritto dall'articolo 13 del Regolamento (CE) N. 1828/2006, è correlata al livello di rischio correlato alla tipologia dei Beneficiari e delle operazioni interessate dal PO.

In particolare, le attività di controllo in loco a valere sugli Assi da 1 a 4 presso il Beneficiario si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma,
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, dalla Convenzione stipulata tra Autorità di Gestione e Beneficiario Principale e dalla Convenzione stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario/i,
- verifica della utilizzazione da parte del Beneficiario di un sistema di contabilità separata o di una appropriata distinta codifica delle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo (come da autodichiarazione),

- verifica dell'effettivo avanzamento fisico nella realizzazione dell'opera pubblica o nella fornitura dei beni e/o servizi oggetto dell'operazione, conformemente alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto del rendiconto e della domanda di rimborso,
- verifica che le opere pubbliche, 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 e dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario, dalla convenzione/contratto stipulata tra Beneficiario Principale e Beneficiario, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore,
- verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica.

Le attività di controllo in loco presso il Beneficiario a valere sull'Asse 5 si focalizzano sui seguenti aspetti:

- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma,
- verifica della utilizzazione da parte del Beneficiario di un sistema di contabilità separata o di una appropriata distinta codifica delle spese sostenute nell'ambito dell'attività di Assistenza Tecnica (come da autodichiarazione),
- verifica dell'effettivo avanzamento fisico nella realizzazione dell'opera pubblica o nella fornitura dei beni e/o servizi oggetto dell'operazione, conformemente alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto del rendiconto e della domanda di rimborso,
- verifica che le opere pubbliche, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato con il soggetto attuatore,
- verifica dell'adempimento degli obblighi d'informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica.

2.2. Circuito di controllo e certificazione

Qui di seguito si propone la rappresentazione grafica sintetica del processo che vede coinvolti i Controllori di primo livello con l'indicazione dei soggetti che le attuano e delle pertinenti attività in successione cronologica (piste di controllo).

Nelle figure seguenti sono rappresentati, in particolare:

- una sintesi degli eventi e dei documenti salienti caratterizzanti le fasi di approvazione, avvio ed attuazione delle operazioni oggetto di controllo a valere sugli Assi da 1 a 4 (figure 2/3).
- i diagrammi di flusso di dettaglio del circuito di controllo di primo livello (documentale e in loco) e certificazione delle spese sostenute dai Beneficiari (figure 4/5).

Le figure sono precedute da una legenda.

Le figure 2/3 evidenziano come il circuito di controllo di primo livello si sviluppi all'interno del più ampio processo di rendicontazione, controllo e pagamento delle spese sostenute dai

Beneficiari, conformemente a quanto descritto nelle Procedure di Rendicontazione del Programma (cap. 2.2).

I flussi di rendicontazione e controllo di primo livello delle spese sostenute dai Beneficiari delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma, conformemente alle disposizioni regolamentari riepilogate in precedenza, individuano sostanzialmente 2 Fasi:

Fase 1: il Beneficiario attua le procedure per la corretta individuazione dei soggetti incaricati di erogare le attività di realizzazione/fornitura di beni e servizi, nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla vigente normativa comunitaria e nazionale e dal Programma. Il Beneficiario sostiene le spese e dà luogo alla loro registrazione nel proprio sistema contabile e nel sistema predisposto dal Programma. Inoltre il Beneficiario produce un esemplare digitale del giustificativo di spesa, realizzato per scansione.

Fase 2: i servizi di controllo e certificazione di primo livello esaminano le registrazioni contabili e i documenti scansionati dal Beneficiario, valutano l'ammissibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto eleggibile tramite la digitazione di un flag di convalida per ogni registrazione di spesa. La digitazione del flag di convalida da parte dei servizi di certificazione viene eseguita solo se la spesa viene ritenuta ammissibile ai sensi della vigente normativa fiscale e civilistica comunitaria e nazionale. La metodologia di controllo e certificazione di primo livello, condivisa in tutto lo spazio del Programma, include come già accennato una lista di controllo (check-list) che deve essere verificata ad ogni certificazione. Per quanto precede i servizi di controllo e certificazione di primo livello attestano che, prima di convalidare la spesa, tutti i check della lista sono stati esaminati e visti positivamente. La convalida della spesa eventualmente ritenuta non eleggibile viene: a) momentaneamente sospesa quando giudicata sanabile con delle integrazioni e/o correzioni, b) definitivamente negata quando ritenuta insanabile.

Al fine di verificare una domanda di rimborso propedeutica all'erogazione del rimborso delle quote di FESR e di Contropartita Nazionale (CN) spettanti ai Beneficiari, come rappresentato sinteticamente all'interno delle figure 2/3 e conformemente alle Procedure di Rendicontazione del Programma, vengono esperti i controlli da parte del Capofila del Progetto, quindi dell'AGU e del Segretariato Tecnico Congiunto (STC) e infine dell'Autorità di Certificazione Unica (ACU), che hanno luogo a conclusione delle due fasi di cui sopra.

Si rimanda al successivo capitolo 3 per una descrizione dettagliata della metodologia sottostante il processo di controllo rappresentato graficamente alle figure 4/5.

Figura 1. Legenda dei diagrammi di flusso

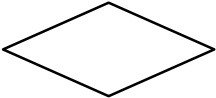
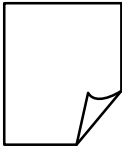


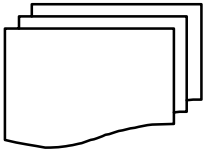
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel grafico	Significato	Simboli utilizzati nel grafico	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione Ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento dettagliato e complesso. Relazione		

Figura 2. Diagramma di flusso della produzione dei documenti giuridicamente rilevanti (parte 1)

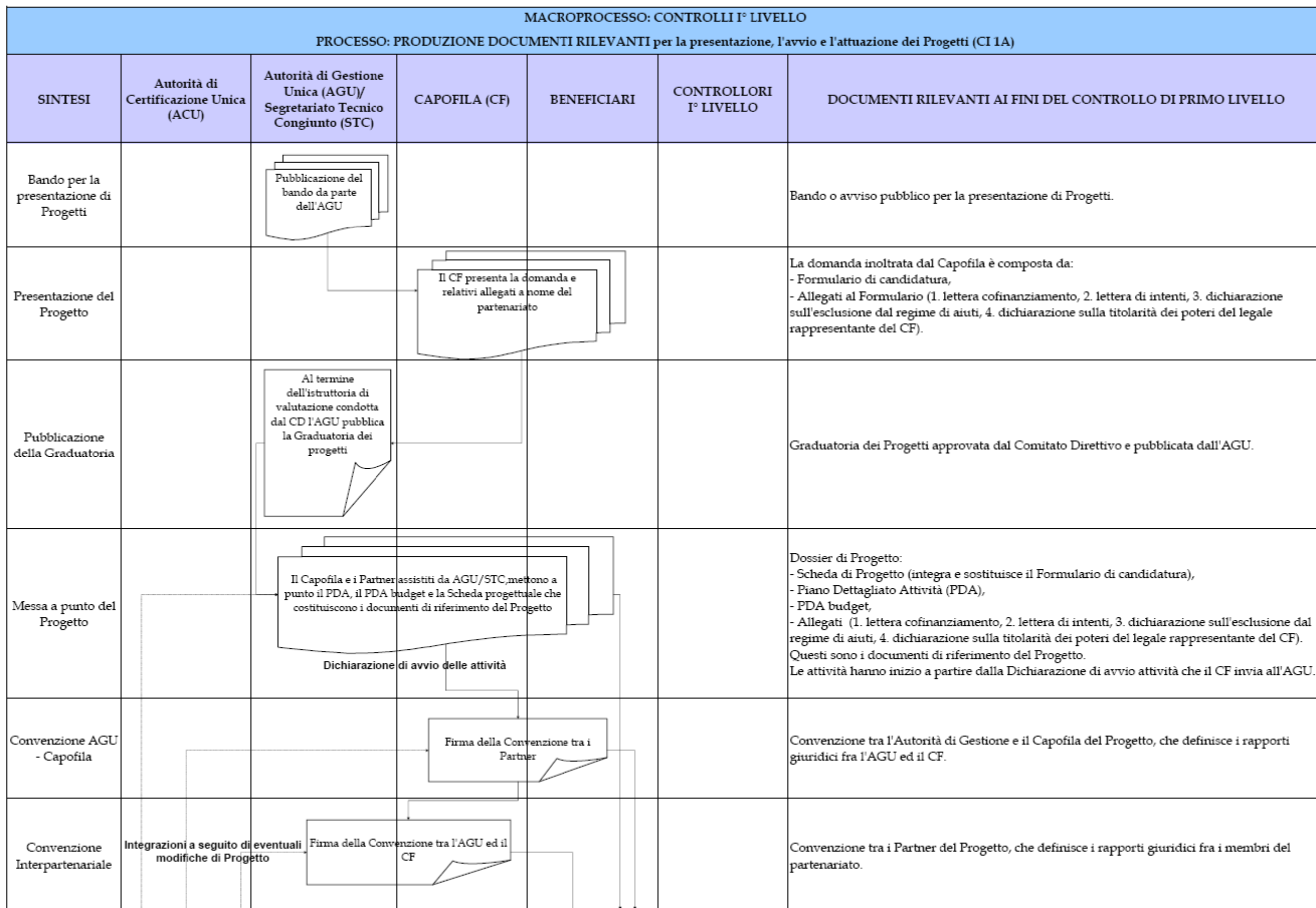


Figura 3. Diagramma di flusso della produzione dei documenti giuridicamente rilevanti (parte 2)

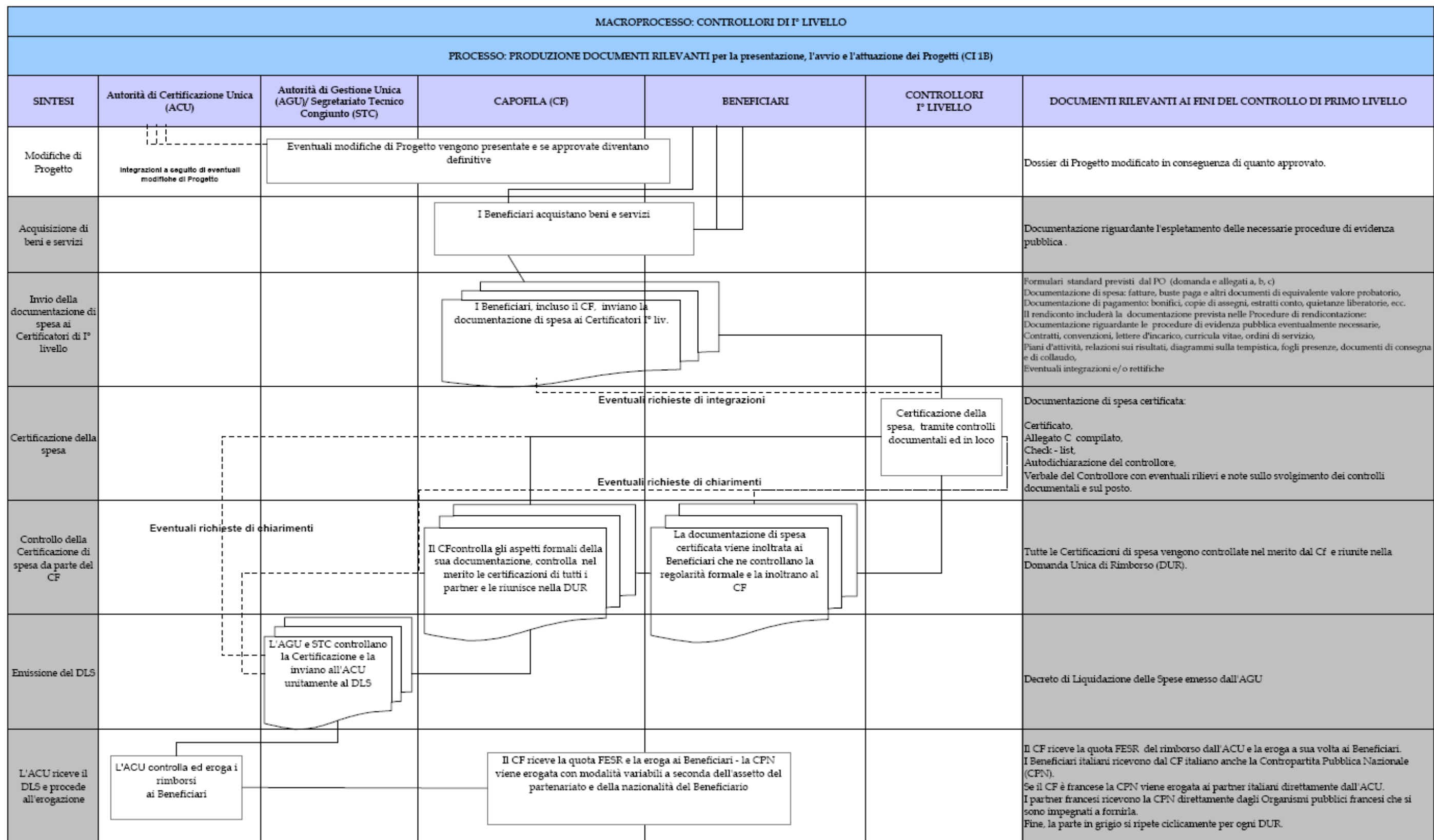


Figura 4. Diagramma di flusso del circuito dei controlli di primo livello (parte 1)

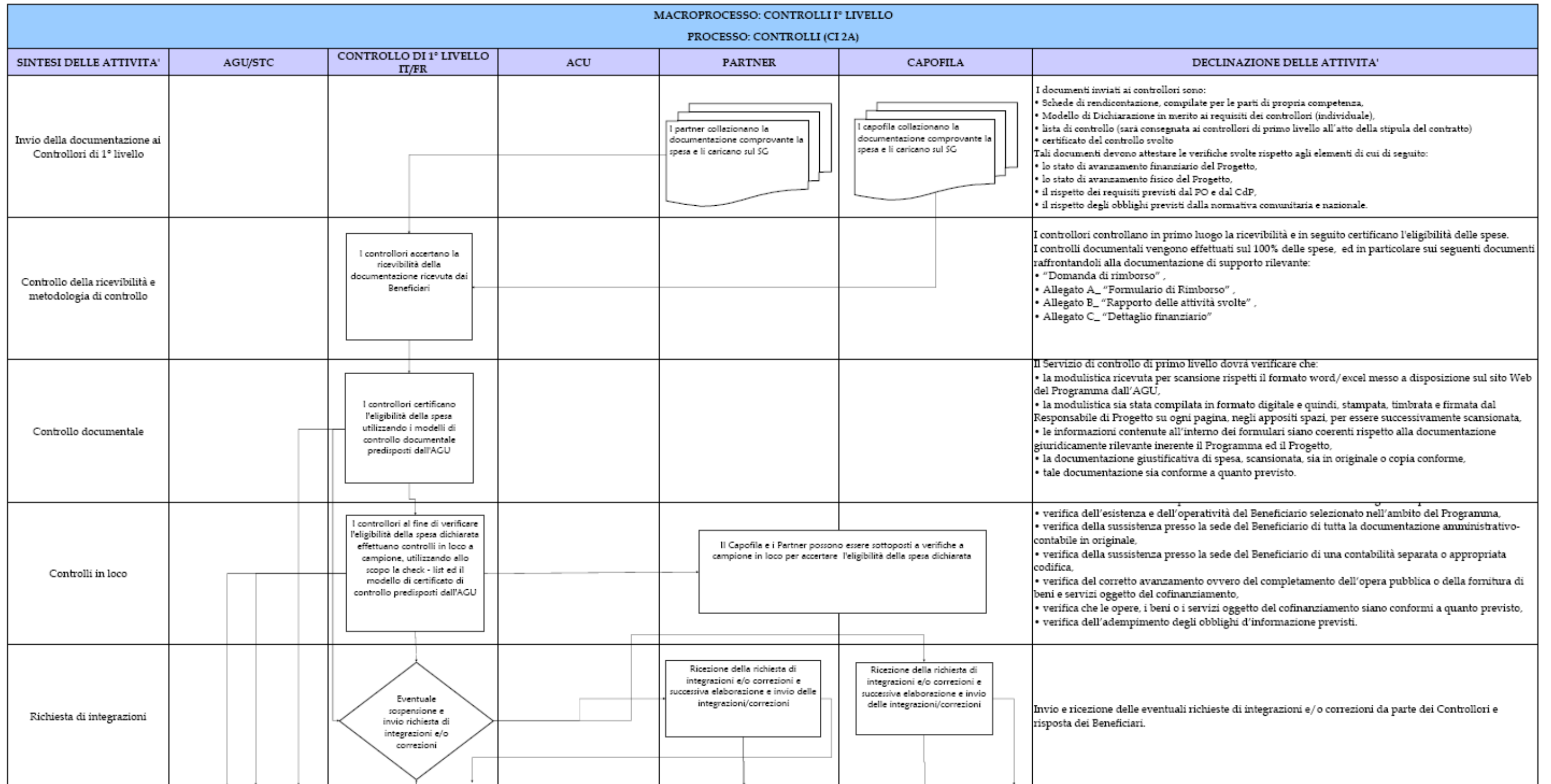
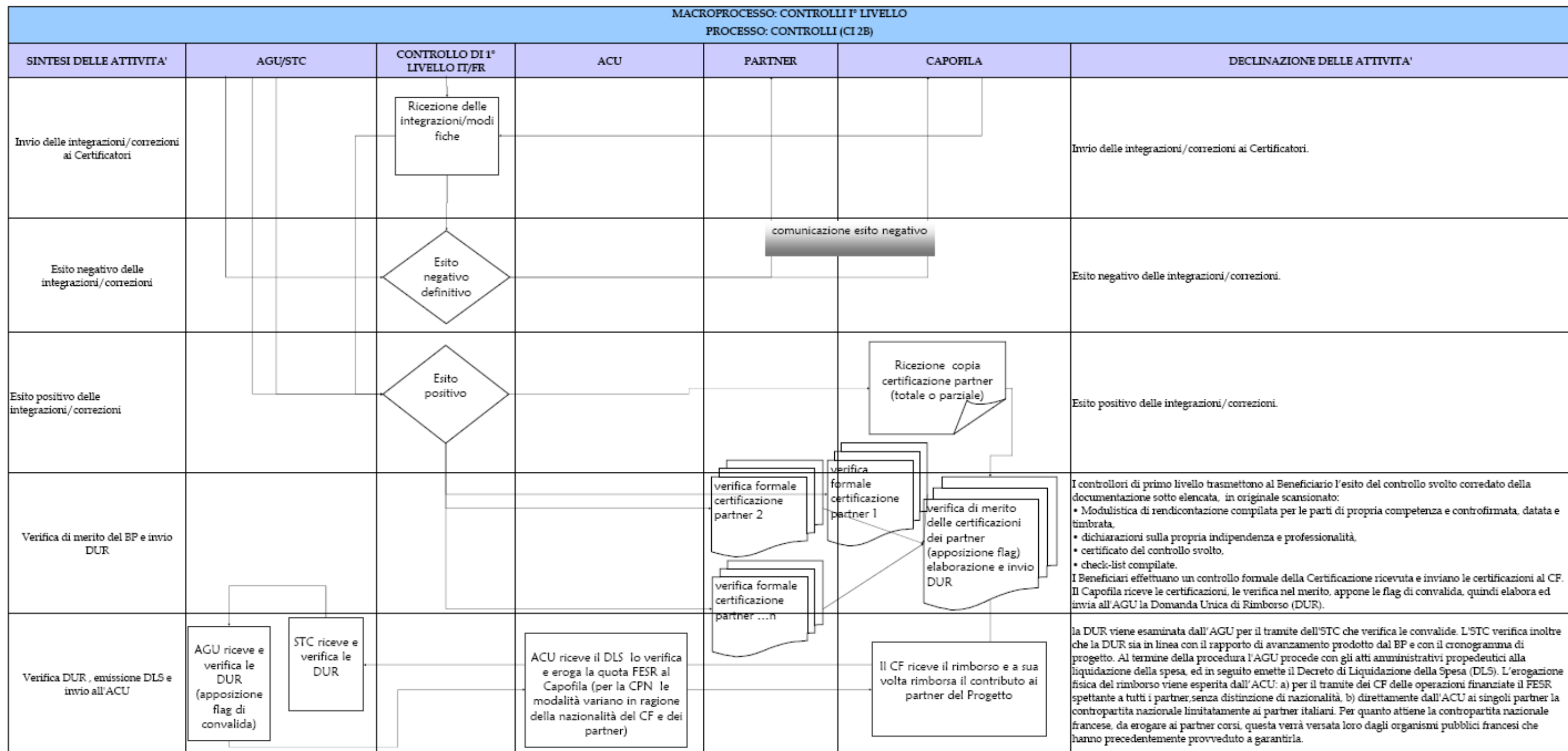


Figura 5. Diagramma di flusso del circuito dei controlli di primo livello (parte 2)



3. L'attività di controllo di I livello nel Programma Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013: metodologia

3.1. Indicazioni generali

I controlli di primo livello svolti sui rendiconti dei beneficiari saranno supportati obbligatoriamente dalla modulistica del Programma.

Questa si compone dei seguenti documenti

- schede di rendicontazione, compilate per le parti di propria competenza limitatamente all'allegato C "Dettaglio finanziario" per gli Assi da 1 a 4 (allegato I al presente Documento) ed al "Dettaglio spese AT" per l'Asse 5 (allegato II),
- modello di dichiarazione in merito ai requisiti dei Controllori (allegato III),
- lista di controllo o check list (allegato IV),
- certificato del controllo svolto (allegato V),
- verbale del controllo svolto (per i controlli in loco).

Tali documenti devono attestare le verifiche svolte rispetto agli elementi elencati di seguito:

- lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto per gli Assi da 1 a 4,
- il rispetto dei requisiti previsti dal PO per gli Assi da 1 a 5 e inoltre dal Comitato di Pilotaggio dei singoli progetti per gli Assi da 1 a 4,
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

La modulistica di controllo è presentata qui di seguito unitamente alle indicazioni per la corretta compilazione della stessa.

3.2. Processo di controllo e certificazione di primo livello

3.2.1. Controlli documentali

Il Servizio di controllo di I livello esterno o interno incaricato di svolgere l'attività di controllo delle spese sostenute da un determinato Beneficiario (compreso il Capofila del Progetto, per le spese di propria competenza) riceverà periodicamente da tale Beneficiario un rendiconto delle spese da questi sostenute, da sottoporre senza indugio a controllo per la certificazione delle spese ritenute ammissibili.

Qualora si rendesse necessario acquisire dal Beneficiario ulteriori informazioni ad integrazione e/o rettifica del rendiconto, si potrà procedere alla sospensione temporanea della sola quota di spesa interessata da tali integrazioni e/o rettifiche.

La convalida della spesa e con essa la riconsegna della documentazione ad opera dei Controllori di primo livello esterni dovrà essere effettuata con le modalità e nei termini previsti dal contratto e comunque entro 3 mesi come previsto dal paragrafo 2 dell'articolo 16 del Reg (CE) N. 1080/2006. In ogni caso l'attività di controllo dovrà essere esperita dai Controllori, esterni o interni, nel

rispetto di quanto disposto dal citato art. 16 del Reg. (CE) N. 1080/2006.

Il Servizio di controllo di I livello riceverà, per posta elettronica, copia in formato digitale della Modulistica di rendicontazione, completa per gli Assi da 1 a 4 dei 4 file standard seguenti, compilati in tutte le loro parti conformemente alle Procedure di Rendicontazione del Programma, in formato word/excel così come reperiti sul sito web del Programma:

- a) "Domanda di rimborso" (lettera di accompagnamento),
- b) Allegato A_ "Formulario di Rimborso" (il documento che attiva il processo di certificazione delle spese sostenute),
- c) Allegato B_ "Rapporto delle attività svolte" (il documento che permette di valutare la corrispondenza e l'inerenza delle voci di spesa rendicontate con le attività di Progetto e contribuisce alla verifica dello stato di avanzamento, procedurale e fisico del Progetto),
- d) Allegato C_ "Dettaglio finanziario" (contenente l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto, comprensivo della raccolta analitica delle spese dichiarate dal Beneficiario) (all. I).

Per le spese sostenute a valere sull'Asse 5 il Servizio di controllo di I livello esterno o interno riceverà, per posta elettronica, copia in formato digitale dei 2 file standard seguenti, compilati in tutte le loro parti:

- a) "Domanda di rimborso AT" (lettera di accompagnamento),
- b) "Dettaglio spese AT" della scheda di rendicontazione AT (contenente l'informazione sintetica e di dettaglio inerente all'attività di Assistenza Tecnica al Programma, comprensivo della raccolta analitica delle spese dichiarate dal Beneficiario) (all. II).

Successivamente alla ricezione per posta elettronica, il Servizio di controllo riceverà la documentazione in busta; in caso di Controllore esterno l'invio sarà effettuato tramite raccomandata o corriere espresso; all'esterno della busta sarà indicata la dicitura "PO Italia-Francia "Marittimo" 2007-2013 – Rendiconto n. ____ + acronimo del Progetto + nome Beneficiario".

Per gli Assi da 1 a 4 la busta conterrà, conformemente alle indicazioni riportate al capitolo 5 delle Procedure di Rendicontazione:

1. un CD-Rom⁴, non riscrivibile, contenente:
 - i 4 file corrispondenti alla Modulistica di rendicontazione sopra elencati, identici ai file anticipati per posta elettronica,
 - i file contenenti la documentazione giustificativa di spesa (in originale o copia conforme), scansionata,
2. le pagine da 1 a 3 dell'allegato C "Dettaglio finanziario" su supporto cartaceo, firmate in originale o in copia conforme,
3. le dichiarazioni previste della Convenzione Interpartenariale (tenuta di una contabilità separata, esclusione di doppio finanziamento).

⁴ Si precisa che tale prescrizione relativa alla scansione su CD-Rom rappresenta una soluzione temporanea, da adottarsi nelle more del completamento e del funzionamento del Sistema di gestione informatizzato in linea del Programma. Quando questo sarà messo a disposizione infatti, potrà essere alimentato direttamente da ciascuno dei Beneficiari con le informazioni inerenti alla rendicontazione delle spese da essi sostenute, fatta salva l'eventualità che i Partner di Progetto non dispongano delle necessarie strumentazioni tecniche e che, pertanto, debba farsene carico il Capofila sulla base della Convenzione Interpartenariale da questi sottoscritta.

Per l'Asse 5 la busta conterrà il CD-Rom contenente i documenti pertinenti sopra elencati, identici ai file anticipati per posta elettronica, accompagnati dai giustificativi di spesa e dalle dichiarazioni.

L'attività di controllo (e con essa il decorrere dei termini previsti per il suo perfezionamento) dovrà avere avvio all'atto della ricezione della documentazione inviata dal Beneficiario. Il Controllore attesta la ricezione della richiesta di certificazione e dell'unità documentazione tramite apposita conferma della ricezione della documentazione medesima da trasmettersi per posta elettronica o fax al Beneficiario e per conoscenza, al Capofila (per gli Assi da 1 a 4) ed all'AGU/STC.

Il Servizio di controllo di primo livello dovrà verificare che:

- la modulistica ricevuta per scansione rispetti il formato word/excel messo a disposizione sul sito Web del Programma dall'AGU,
- la modulistica sia stata compilata in formato digitale e quindi, stampata, timbrata, datata e firmata dal Responsabile su ogni pagina, negli appositi spazi, per essere successivamente scansionata,
- le informazioni contenute all'interno dei formulari siano coerenti rispetto alla documentazione giuridicamente rilevante inerente il Programma ed il Progetto,
- la documentazione giustificativa di spesa, scansionata, sia in originale o copia conforme,
- tale documentazione sia conforme alle disposizioni normative e documentali di cui al capitolo 1 del presente Documento e coerente in tutte le sue parti rispetto alle informazioni inserite all'interno della modulistica, con particolare riferimento all'allegato C "Dettaglio finanziario" che presenta il dettaglio delle voci di spesa per gli Assi 1-4 o al "Dettaglio spese AT" per l'Asse 5.

Con particolare riferimento all'ultimo punto i Controllori, presa visione delle registrazioni contabili e dei documenti scansionati dal Beneficiario, esaminano l'ammissibilità della spesa e procedono con la certificazione di quanto ritenuto ammissibile tramite la digitazione di una convalida per ognuna delle registrazioni di spesa di cui all'allegato C "Dettaglio finanziario" per gli Assi 1-4 o al "Dettaglio spese AT" per l'Asse 5. La digitazione della convalida da parte dei Servizi di certificazione avviene direttamente su ciascuno dei fogli di calcolo di tale file, nelle parti a questi riservate (colonne in colore grigio).

Il Controllore, nel caso necessiti di documentazione integrativa rispetto a quella ricevuta dal Beneficiario, invia richiesta per fax o per posta elettronica entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione al Beneficiario, che provvede senza indugio a fornire le integrazioni richieste. La richiesta viene inoltre comunicata, per conoscenza, al Capofila del Progetto (per gli Assi da 1 a 4) ed all'STC/AGU.

L'invio delle integrazioni/rettifiche avviene secondo le stesse modalità previste per l'invio del rendiconto.

I Controllori di primo livello trasmettono al Beneficiario la documentazione prodotta a seguito del controllo svolto (sull'intera spesa inserita nel rendiconto o su parte di essa, in caso di parziale sospensione) costituita dalla Modulistica di controllo sotto elencata, in originale scansionato:

- c) modulistica di rendicontazione compilata per le parti di propria competenza e firmata, datata e timbrata (in particolare l'allegato C "Dettaglio finanziario" per gli Assi 1-4 o il "Dettaglio spese AT" per l'Asse 5),
- d) dichiarazione sulla propria indipendenza e professionalità (secondo il modello di cui all'allegato III del presente Documento),
- e) certificato del controllo svolto compilato in formato digitale e quindi stampato, datato,

timbrato e firmato dal Controllore (secondo il modello di cui all'allegato IV del presente Documento),

- f) lista di controllo compilata in formato digitale e quindi stampata, datata, timbrata e firmata dal Controllore (secondo il modello di cui all'allegato V del presente Documento).

Tale documentazione viene trasmessa per posta raccomandata a mezzo CD-Rom, non riscrivibile, accompagnato inoltre:

- dal supporto cartaceo, controfirmato in originale o in copia conforme, delle pagine da 1 a 3 dell'allegato C "Dettaglio finanziario" ricevute per gli Assi da 1 a 4,
- dal certificato del controllo svolto in tre originali cartacei per gli Assi da 1 a 4 o in due originali per l'Asse 5.

Contestualmente il Controllore anticipa la documentazione della Modulistica di controllo, in formato word/excel, per posta elettronica trasmettendola, per conoscenza, anche al Capofila del Progetto (per gli Assi da 1 a 4) ed all'STC/AGU.

Il Controllore conserva la versione originale del CD-Rom da lui ricevuta e controllata e le eventuali versioni successive ad integrazione o rettifica della medesima.

Sarà cura del Beneficiario effettuare un riscontro della documentazione ricevuta dal Controllore di primo livello, al fine di rilevare e segnalare eventuali difformità tra l'esito del controllo e la documentazione trasmessa al Controllore, prima di inoltrarla al Beneficiario Principale per gli Assi da 1 a 4 o direttamente all'AGU per l'Asse 5, inclusi due originali del certificato del controllo svolto (per gli Assi da 1 a 4, o uno per l'Asse 5), conservando il terzo originale presso di sé (per gli Assi da 1 a 4, o uno per l'Asse 5) e previo salvataggio/archiviazione dei contenuti del CD-Rom presso di sé.

Si ricorda per completezza di informazione che, per gli Assi da 1 a 4, anche il Capofila, una volta ricevuta dai Beneficiari la documentazione inerente la spesa certificata esegue sulla stessa i propri controlli di merito, così come previsto dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU. L'esecuzione di detti controlli viene seguita da una convalida del Capofila sulle Schede di rendicontazione ricevute dal Controllore di primo livello negli spazi a lui riservati. Il Capofila predispone quindi una Domanda Unica di Rimborso (DUR) riepilogativa delle spese sostenute da tutti i Beneficiari che hanno partecipato alle attività determinanti dette spese, almeno una volta all'anno e nelle scadenze previste dalla Convenzione sottoscritta con l'AGU e tenuto conto degli eventuali importi da recuperare o recuperati.

A propria volta effettueranno le verifiche di propria competenza sulla medesima documentazione ricevuta per il tramite del CF, successivamente, anche l'AGU/STC e l'ACU del Programma.

3.2.1. Controlli in loco

I controlli in loco avranno luogo, come dettagliato al capitolo 2, su un campione di operazioni estrapolato sulla base del metodo di campionamento definito dall'AGU a seguito di un'analisi dei rischi ed aggiornato a cadenza annuale.

La verifica in loco dovrà essere svolta, presso la sede del Beneficiario, entro 45 giorni dalla diramazione della circolare trasmessa dall'AGU al campione di operazioni in tal modo selezionato ed ai rispettivi Controllori nonché, per conoscenza, ai Capofila dei Progetti.

Entro il 20° giorno precedente alla data da questi proposta per la visita in loco, il Servizio di controllo dovrà far pervenire al Beneficiario e, per conoscenza, all'AGU/STC ed al CF, una comunicazione contenente la data e l'orario della visita e la lista della documentazione che dovrà essere prodotta in tale occasione per essere sottoposta a verifica. Il Servizio di controllo avrà inoltre la facoltà di richiedere, secondo le stesse modalità, che il beneficiario anticipi per posta elettronica parte della documentazione ritenuta rilevante ai fini della visita.

Il Servizio di controllo di primo livello dovrà verificare che siano conservati presso la sede del Beneficiario:

- una copia della documentazione da questi trasmessa su supporto CD-Rom al Controllore,
- l'originale cartaceo della documentazione oggetto di scansione.

Si ricorda a tale proposito che, per quanto attiene alla sola documentazione inerente i giustificativi di spesa per i quali fossero richiesti, per norme interne e/o di legge, particolari sistemi di conservazione, è ammessa l'archiviazione in copia conforme. Detto materiale dovrà essere archiviato ordinatamente e reso disponibile per i controlli di primo livello in loco, assieme a tutto il materiale rilevante relativo al Progetto per gli Assi da 1 a 4 o all'attività di AT per l'Asse 5 ed alla rendicontazione prodotta (prodotti, libri contabili, libri paga, etc.).

Al termine di ogni controllo in loco, il Servizio di controllo è tenuto a compilare l'apposita sezione della lista di controllo, nella quale sono elencati in dettaglio tutti i punti oggetto di controllo.

Un verbale dovrà inoltre essere redatto, a cura del Servizio di controllo, per ogni giornata di visita. Questo dovrà essere accompagnato da un foglio contenente le firme di tutti i presenti con le rispettive funzioni e dovrà essere trasmesso al Beneficiario ed in copia al CF del Progetto ed all'AGU entro la settimana successiva alla conclusione di una visita in loco.

Per quanto precede, la Modulistica di controllo da predisporre per ogni verifica in loco si compone della seguente documentazione, in originale scansionato:

- lista di controllo (in particolare il foglio di calcolo "Checklist per la verifica in loco delle operazioni") compilata in formato digitale e quindi stampata, datata, timbrata e firmata dal Controllore,
- verbale del controllo svolto datato, timbrato e firmato dal Controllore (e foglio firme).

Tale documentazione viene trasmessa unitamente all'esito del controllo documentale a mezzo CD-Rom, non riscrivibile, per posta raccomandata. Contestualmente il Controllore anticipa la documentazione per posta elettronica trasmettendola, per conoscenza, anche al Capofila del Progetto (per gli Assi da 1 a 4) ed all'STC/AGU.

Qualora verifica documentale e in loco fossero svolte simultaneamente, la metodologia di controllo sarà comprensiva di tutte le indagini, le informazioni e la documentazione sin qui descritti.

3.3. Documentazione di supporto ai controlli di primo livello

Si richiamano qui di seguito i contenuti della documentazione di supporto dei controlli di primo livello che deve essere compilata correttamente in ogni sua parte da ciascun Servizio di controllo per ogni controllo svolto, come sopra descritto:

Allegato C della Modulistica di rendicontazione– Dettaglio finanziario (allegato I.)

Questo Allegato della Modulistica di rendicontazione per i Beneficiari dei Progetti finanziati a valere sugli Assi da 1 a 4 riporta l'informazione sintetica e di dettaglio utile al fine della verifica dello stato di avanzamento finanziario del Progetto, includendo la raccolta analitica delle spese dichiarate dal Beneficiario.

L'allegato C si compone in particolare dei seguenti fogli di calcolo:

1. generale (copertina),
2. riepilogo ripartizione delle spese per tipologie di spesa: tale prospetto sintetico evidenzia lo stato di avanzamento del Progetto attraverso il confronto fra le spese sostenute e certificate ed il budget riportato nel Piano finanziario allegato alla Convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione,
3. riepilogo ripartizione delle spese per fasi: vedi punto 2,
4. elenco analitico dei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, raggruppati per tipologie di spesa: ad ogni tipologia di spesa prevista dal Progetto approvato corrisponde un foglio di calcolo; nel caso in cui lo stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più linee di rendiconto, i relativi fogli di calcolo sono alimentati altrettante volte; nel caso in cui lo stesso documento giustificativo di spesa faccia riferimento a più fasi e azioni all'interno della stessa linea di rendiconto, sono alimentate altrettante righe; nel caso in cui per la stessa linea di rendiconto ci siano più atti attestanti l'avvenuto pagamento, questi ultimi sono tutti indicati. I Controllori hanno a disposizione due colonne colorate in grigio per inserire l'importo certificato per ogni voce di spesa ed eventuali note di commento, oltre ai propri riferimenti e al timbro, la firma e la data del controllo.

Tale documento va compilato, da parte del servizio incaricato di svolgere il controllo di primo livello, per le parti di propria competenza previste all'interno di ciascun foglio di calcolo segnatamente nelle celle colorate in grigio.

Scheda di rendicontazione per le spese di Assistenza Tecnica a valere sull'Asse 5 – Dettaglio spese AT (allegato II.)

Autodichiarazione in merito ai requisiti dei Controllori (allegato III)

Questa autodichiarazione andrà debitamente compilata in ogni sua parte.

Checklist per controlli primo livello (Allegato IV)

La lista di controllo rappresenta uno strumento necessario per eseguire le verifiche e registrare il lavoro svolto e l'esito dell'attività di controllo.

Attraverso la lista di controllo saranno affrontati in particolare i seguenti argomenti, corrispondenti ad altrettanti fogli di calcolo in formato Excel:

- Checklist generale
- Checklist per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione
- Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)
- Checklist per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)
- Checklist per la verifica in loco delle operazioni
- Misure di ammissibilità delle spese
- Processo pagamenti fatture
- Processo di revisione

Programma Operativo ITALIA - FRANCIA "Marittimo" 2007-2013
Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea

- Checklist ambientale
- Misure di pubblicità

Gli argomenti sopra elencati sono declinati in modo dettagliato all'interno delle liste precisando i punti di controllo previsti per ciascuno di essi.

I punti di controllo saranno compilati integralmente per gli Assi da 1 a 4, mentre per l'Asse 5 saranno compilati unicamente i punti pertinenti.

Modello di certificato del controllo svolto (Allegato V)

Allegato I. Modello di Modulistica di rendicontazione – Dettaglio finanziario del Beneficiario

Allegato III. Autodichiarazione in merito ai requisiti dei Controllori

Allegato IV. Modello di certificato di controllo

Allegato V. Modello di lista di controllo