

I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DEI PROGRAMMI DI COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA

A cura di SALVATORE AMORE

Dottore commercialista – Certificatore Programmi Interreg

CONTENUTI

- INTRODUZIONE AL SISTEMA DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO
- PROCEDURE E PRINCIPALI CONTENUTI DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO
- REQUISITI DEI CONTROLLORI E OPPORTUNITA' PROFESSIONALI PER ISCRITTI ODCEC

- Consistono in una serie di verifiche dirette ad accertare la regolare e corretta esecuzione della spesa sostenuta nell'ambito di interventi cofinanziati dall'Unione europea
- Obbligatorie per i Programmi di cooperazione territoriale europea
- Conosciuti anche come controlli di I livello.
- Differenze con i controlli di I e II:
 - Soggetto che li effettua
 - Ampiezza della spesa
 - Momento del controllo

REQUISITI DEI CONTROLLORI E OPPORTUNITA' PROFESSIONALI PER ISCRITTI ODCEC

I programmi di cooperazione cofinanziati dai fondi europei - e segnatamente, per la Sicilia, i Programmi **Italia-Malta 2007-2013** e **Italia-Tunisia 2007-2013** - affidano le attività di verifica delle spese, ai sensi dell'*art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006*, a **controllori iscritti all'Albo dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili e/o al Registro dei Revisori Contabili.**

Sono riconducibili alle seguenti verifiche di ammissibilità della spesa:

1. eleggibilità cronologica;
2. eleggibilità territoriale;
3. ammissibilità tipologica;
4. effettiva erogazione delle spese;
5. presenza di un adeguato sistema informativo e di contabilizzazione del beneficiario finale;
6. rispetto delle procedure e della normativa di riferimento;

1. Eleggibilità cronologica

- Per essere riconosciute a rimborso le spese devono essere **sostenute nel “periodo di eleggibilità”**, che coincide con la durata del progetto indicata puntualmente nel Formulario di Candidatura (*Application Form*) approvato.
- **Fanno eccezione le spese sostenute in fase preparatoria** (*Preparatory Costs*), che pur se precedenti alla data di avvio prevista nel Formulario di Candidatura, sono considerate eleggibili.

2. Eleggibilità territoriale

L'eleggibilità territoriale attiene allo **spazio geografico di cooperazione cui devono appartenere i soggetti** che possono accedere ai finanziamenti del Programma Operativo.

Ad esempio, l'Area di eleggibilità de PIC Interreg III A Italia-Malta comprende le seguenti zone NUTS III:

1. Repubblica Italiana

- Province di : Agrigento, Caltanissetta, Ragusa, Siracusa, Trapani;
- Le province di Palermo e Catania, dove gli interventi non possono rappresentare più del 20% della spesa totale del programma

2. Repubblica di Malta

- Malta e Gozo-Comino

3. Ammissibilità tipologica

Attiene al rispetto dei seguenti requisiti:

- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il piano finanziario del progetto approvato e deve rientrare in una delle voci di spesa che compongono il Piano finanziario del Beneficiario Finale

4. Effettiva erogazione delle spese

La spesa deve essere **effettivamente e definitivamente** sostenuta dal beneficiario finale (uscita finanziaria).

Ecco perché, tra la documentazione richiesta, accanto ai documenti giustificativi di spesa, occorre produrre anche quelli che consentono di provare **l'effettivo sostenimento del pagamento.**

5. Sistema informativo e di contabilizzazione

L'ammissibilità delle spese richiede la presenza di un adeguato sistema informativo e di contabilizzazione che permetta:

- che la spesa sia chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività istituzionali (tenuta di una contabilità separata o analitica e comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- che la spesa sia supportata da documenti giustificativi attribuibili univocamente alla rendicontazione di riferimento ed il cui originale dovrà riportare il timbro "Spesa sostenuta con i fondi del, progetto " _____" per importo pari a € _____ data di rendicontazione _____";
- che la spesa sia sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del Beneficiario finale.

6. Rispetto delle procedure e della normativa di riferimento

Tale requisito si traduce in particolare nel rispetto della normativa in materia di:

1. **INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**: rispetto delle forme di pubblicità adottate, che devono essere in linea con le direttive comunitarie e con la normativa nazionale;
2. **CONCORRENZA E APPALTI**: rispetto corretta applicazione delle norme in relazione alla procedura di aggiudicazione di appalti pubblici (opere, servizi e forniture);
3. **AMBIENTE E PARI OPPORTUNITA'**: il Beneficiario finale trasmette, ai fini della certificazione, la documentazione attestante il rispetto della normativa nazionale relativa al rispetto delle pari opportunità e degli impatti ambientali.

DOCUMENTAZIONE

È indicata, per ogni categoria di spesa, nelle Linee guida e comprende :

1. Documenti giustificativi di spesa;
2. Documenti giustificativi di pagamento;
3. Altra documentazione (es.: attestante il rispetto delle procedure/normative vigenti, ecc.);
4. Kit di rendicontazione e schede di monitoraggio.

Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- fatture o ricevute;
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (es.: buste paga, titoli di viaggio).

Documenti giustificativi di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, quali:

- mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- bonifico o copia dell'assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento.

Documentazione attestante il rispetto delle procedure (segue)

Volendo fornire un esempio, per l'affidamento di un incarico professionale la documentazione consta di:

- bando di gara/atti equipollenti (manifestazioni di interesse, avvisi pubblici, ecc.) o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;
- copia atti pubblicizzazione bando (gazzetta, quotidiani, ecc.);
- atti di istruzione e selezione (atti di nomina della commissione aggiudicatrice, elenco candidature pervenute, verbali, ecc.);
- graduatoria/atto di aggiudicazione definitiva;
- contratto/convenzione del servizio.

Altra documentazione prevista dalle normative di riferimento

In particolare si segnala:

- atti di approvazione/impegno di risorse del progetto ammesso a finanziamento;
- atti di istituzione di una contabilità separata/capitoli di spesa specifici per il progetto, in modo le spese di progetto siano chiaramente identificabili e distinguibili dalle spese per le attività istituzionali;
- stampe del sistema contabile che evidenziano la scritturazione delle spese rendicontate nel sistema informativo contabile del beneficiario finale;

CERTIFICAZIONE: CHE COSA E'

- La certificazione delle spese serve a verificare la legittimità formale delle spese e rappresenta un momento propedeutico per ottenere il rimborso delle spese stesse.
- Oggetto dell'attività di audit sono i rendiconti di spesa, presentati a rimborso da ogni singolo Partner Italiano di progetto, in cui è esposto il prospetto di riepilogo delle spese imputate al progetto, nonché tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento a corredo della rendicontazione.

CERTIFICAZIONE: L'ITER

Il processo di certificazione prevede le seguenti fasi:

1. richiesta di certificazione
2. istruttoria
3. emissione certificazione
4. emissione richiesta di integrazioni
5. invio della certificazione

REQUISITI DEI CONTROLLORI E OPPORTUNITA' PROFESSIONALI PER ISCRITTI ODCEC

I programmi di cooperazione cofinanziati dai fondi europei - e segnatamente, per la Sicilia, i Programmi **Italia-Malta 2007-2013** e **Italia-Tunisia 2007-2013** - affidano le attività di verifica delle spese, ai sensi dell'*art. 16 del Reg. (CE) 1080/2006*, a **controllori iscritti all'Albo dei Dottori commercialisti e degli esperti contabili e/o al Registro dei Revisori Contabili.**

In particolare, per quanto riguarda il programma Italia-Malta, come previsto dal manuale del Programma:

- *per l'Italia si provvederà ad assegnare ad ogni progetto approvato dell'ambito del PO Italia-Malta 2007-2013 un controllore, tra quelli precedentemente riconosciuti nell'apposita "long-list revisori per il PO Italia-Malta 2007-2013", che effettuerà la verifica delle spese relativamente alla parte di operazione di ogni singolo beneficiario italiano partecipante alla stessa;*
- *i costi dei controlli di I livello dovranno essere previsti nei progetti presentati dai beneficiari e sono calcolati fino ad una percentuale del 4% del budget assegnato.*

I REQUISITI DEI CONTROLLORI

1. Iscrizione da non meno di tre anni all'Ordine dei Dottori Commercialisti o Albo dei ragionieri commercialisti. Dal 2008 Albo Unico Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili - sezione A, **o, in alternativa** Iscrizione da non meno di tre anni al Registro dei revisori Contabili presso Ministero della Giustizia per il tramite dell'Istituto dei Revisori Contabili
2. Posizione di indipendenza rispetto al beneficiario
3. conoscenza delle procedure amministrative e contabili degli Enti pubblici e di rendicontazione di contributi comunitari e/o delle Organizzazioni Internazionali;
4. Preferibile anche una buona conoscenza delle seguenti lingue ufficiali della UE: inglese, francese.