



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



Interreg
ITALIA-SLOVENIJA

Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

INTERREG V-A
ITALIA-SLOVENIA
2014-2020

L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE E IL CONTRULLO PER I BENEFICIARI ITALIANI

S E M I N A R I O

Mercoledì
8 novembre 2017

Palazzo della Regione
Auditorium Antonio Comelli
Via Sabbadini, 31 - UDINE





Scopo della seminario:

Fornire ai beneficiari italiani del Programma gli elementi per la corretta impostazione della gestione amministrativa e contabile dei progetti finanziati, in modo da rispondere alla corretta gestione finanziaria e soddisfare la legittimità della spesa che viene controllata dall' Ufficio dei Controlli di I livello del programma.

Presentazione del manuale di Controllo di I livello



10.00 RegISTRAZIONI partecipanti

10.30 Saluti di benvenuto ed introduzione del seminario

ALESSANDRO ZACCHIGNA, Vice Direttore della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

ROBERTO PICCINI, Responsabile dell'Ufficio controlli di I livello programmi fondi strutturali

LAURA COMELLI, Autorità di gestione del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020

11.00 *L'ammissibilità di spesa dei costi del personale*
a cura dell'Ufficio controlli di I livello – Andrea Podrecca

13.00 Pausa

14.00 *L'ammissibilità di spesa delle altre categorie di costo*
a cura dell'Ufficio controlli di I livello – Roberto Piccini

15.30 *Il ciclo di rendicontazione e delle richieste di rimborso*
a cura del Segretariato Congiunto – Claudia Ferluga

15.45 Domande del pubblico

16.30 Conclusioni

L'ammissibilità della spesa nel Programma INTERREG Italia - Slovenia



FONTI REGOLAMENTARI UE:

- **Reg.(UE) n. 1303/2013 Regolamento Generale che definisce le norme comuni e gli obiettivi tematici per il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, il Fondo Sociale Europeo, il Fondo di Coesione, il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Regionale e il Fondo Europeo Affari Marittimi e Pesca e (ii) ulteriori norme generali per il FESR, il FSE e il FC**
- Reg. (UE) 1301/2013 reg. FESR
- **Reg.(UE) 1299/2013 reg. CTE cooperazione territoriale europea**
- Reg. Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 su rettifiche finanziarie su risultati, strumenti ingegneria finanziaria, calcolo entrate nette, tassi di costi indiretti, grandi progetti, dati da registrare e pista di controllo, audit e metodi di campionamento

L'ammissibilità della spesa nel Programma INTERREG Italia - Slovenia



- **Reg.(UE) 821/2014 su modalità di applicazione del regolamento generale per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati**
 - Reg.(UE) 1011/2014 e reg. (UE) 184/2014 su norme dettagliate per lo scambio di informazioni tra gli attori dei programmi

**Il più IMPORTANTE:
Reg. delegato (UE) 481/2014
su ammissibilità spesa in CTE**



Gerarchia delle fonti

Quali norme guidano l' ammissibilità della spesa in Programma
INTERREG ITALIA SLOVENIA

1. Regolamenti UE:
 - 1) Generale (n. 1303)
 - 2) FESR (n. 1301)
 - 3) CTE (n. 1299)
 - 4) Atto delegato n. 481/2014
2. Norme specifiche di Programma su ammissibilità della spesa (allegato al bando)
3. Norme nazionali e regionali (per l' Italia in corso di firma il DPR di ammissibilità spesa nazionale fondi SIE – FESR, FSE,..)
4. Manuale di controllo di I livello (per beneficiari Italiani) in corso di pubblicazione sul sito di Programma
5. Altri documenti e linee guida di emanazione dall' AdG



II CONTROLLO DI I LIVELLO

Reg. Gen. 1303/2013 :

Art. 125, comma 4, lettera a)

1. Controllo che beni e servizi siano effettivamente forniti (REALITA')
2. Controllo che i beneficiari abbiano pagato le spese relative (CONTABILITA')
3. Controllo di conformità delle spese al diritto applicabile (LEGALITA')

- Controlli documentali al 100%,
su tutte le relazioni del beneficiario



- Controlli in loco, a campione,
che saranno effettuati due volte all'anno,
presumibilmente nei due trimestri giu.-sett. e gen.-mar.



Categorie di SPESA (Budget Lines) nel Programma INTERREG ITA-SLO

1. costi del personale;
2. spese d'ufficio e amministrative;
3. spese di viaggio e soggiorno;
4. costi per esperti e servizi esterni;
5. spese per attrezzature.
6. investimenti infrastrutturali e lavori



Interreg ITA-SLO 14-20 **non** prevede contributi in Natura

BL1 - Costi di personale

CHI rendicontare:

- **Personale a tempo indeterminato**
- **Personale a tempo determinato**
- **Personale in comando o in distacco**

(sia contratti a tempo pieno che part-time)

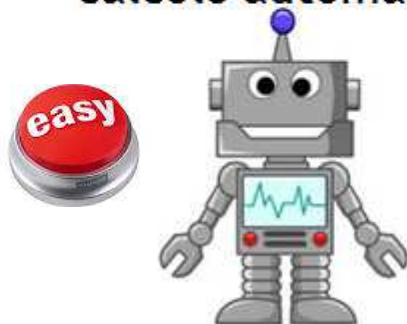


***COSA rendicontare
dipende
dal COME (metodologia):***

BASE FORFETTARIA
(simplification option):



calcolo automatico (%)



COSTI EFFETTIVI
(real cost principle):



presentare costo del lavoro



Attenzione: NO MIX



a) Costi di personale su base forfettaria

(c.d. flat rate) - Art. 19 del Reg. (CE) 1299/2013

3 opzioni a scelta del singolo beneficiario:

- 1. 20% dei costi diretti** (BL4 + BL5 + BL6)
include i costi di viaggio e soggiorno
(non si possono rendicontare le missioni – no BL3)
- 2. 10% dei costi diretti** (BL3 + BL4 + BL5 + BL6)
(si possono rendicontare missioni)
- 3. 15% dei costi diretti** (BL3 + BL4 + BL5 + BL6)
solo per i soggetti **privati**
(si possono rendicontare missioni)



ATTENZIONE: l'applicabilità del flat rate deve essere giustificata nella proposta

I costi diretti su cui si applica la % forfettaria sono:



- Esperti e servizi esterni (BL4)
- Attrezzature (BL5)
- Viaggi e soggiorni (BL3) – (escluso se opzione del 20%)
- Investimenti infrastrutturali e lavori (BL6)

Se c'è solo BL6 → NON POSSIBILE il forfettario

La base forfettaria comprende tutto il personale impiegato
e vale per tutto il periodo di progetto



Documentazione da presentare al FLC:

Per la prima rendicontazione:

- Prova esistenza di un dipendente
- Ordine di servizio



Per ogni rendicontazione:

- Relazione lavoro svolto



NO TIMESHEET



***b) Costi di personale
su base di costo effettivo***

3 possibilità:

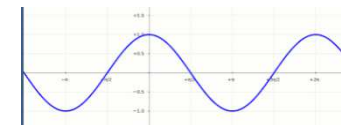
A. Personale interamente dedicato al progetto



**B. Personale dedicato parzialmente al progetto in quota
fissa mensile**
(implica impegno costante e fisso nel periodo progettuale)



**C. Personale dedicato parzialmente al progetto in quota
variabile (su base oraria)**



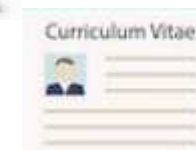
A. Personale interamente dedicato al progetto

100%

Documentazione da presentare al FLC:

Per la prima rendicontazione:

- contratto di lavoro + ordine di servizio
- tabella costo annuale (o mensile) complessivo
- attestazione adeguate competenze (curriculum vitae)



(se nuovo dipendente anche procedura di selezione)

Per ogni rendicontazione:

- cedolini paga
- relazione lavoro svolto
- evidenze pagamento stipendio
- evidenze pagamento oneri accessori



NO TIMESHEET



(Autocertificazione per le PPAA dalla 2^a rendicontazione)

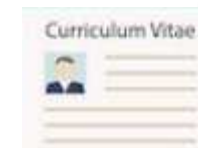
B. Personale dedicato parzialmente in quota fissa mensile

Documentazione da presentare al FLC:



Per la prima rendicontazione:

- contratto di lavoro + ordine di servizio con mansioni e %
- tabella costo annuale complessivo / 12
- attestazione adeguate competenze (curriculum vitae)



Per ogni rendicontazione:

- cedolini paga
- relazione lavoro svolto
- evidenze pagamento stipendio
- evidenze pagamento oneri accessori



NO TIMESHEET



(Autocertificazione per le PPAA dalla 2^a rendicontazione)




C. Personale dedicato parzialmente in quota variabile





Documentazione da presentare al FLC:



Per la prima rendicontazione:

- contratto di lavoro + ordine di servizio 
- tabella costo orario \longrightarrow costo 12 mesi precedenti il progetto / 1720
 \longrightarrow costo annuo previsionale / ore contratto

Per ogni rendicontazione:

- timesheet (integrato) + tabella presenze 
- cedolini paga 
- relazione lavoro svolto 
- evidenze pagamento stipendio
- evidenze pagamento oneri accessori 

(Autocertificazione per le PPAA dalla 2^a rendicontazione)



FORMULE:



A. PERSONALE INTERAMENTE DEDICATO AL PROGETTO:

- **costo annuale complessivo / 12 = importo da rendicontare mensilmente**
(unico calcolo da fare: si rendiconta sempre la stessa cifra ogni mese)
- **Costo mensile complessivo** (variabile e da calcolare ogni mese)



B. PERSONALE DEDICATO PARZIALMENTE IN QUOTA FISSA MENSILE

- **(costo annuale complessivo / 12) x % = importo da rendicontare mensilmente**
(costo 12 mesi precedenti il progetto, o figura analoga, altrimenti previsionale di 12 mesi)



C. PERSONALE DEDICATO PARZIALMENTE A QUOTA VARIABILE

- **ore da timesheet mensile x costo orario = importo da rendicontare**
 - *costo orario = costo complessivo 12 mesi preced. prog. (o figura analoga) / 1720
se non c'è
 - *costo orario = costo complessivo 12 mesi previsionale / ore tot. annue da CCNL

in tutti i casi: se c'è **part-time** si parametra o si applica la % di part-time alle risultanze di cui sopra



BL1 - Costi di personale

QUALI ELEMENTI DEL COSTO DEL LAVORO entrano nella rendicontazione:

elementi costitutivi retribuzione prevista dal CCNL / accordi salariali

- retribuzione
- altri costi direttamente correlati alla retribuzione (oneri fiscali, assistenziali e previdenziali, TFR, 13°, 14°...) di natura stabile e ricorrente.

Non rendicontabili gli elementi mobili della retribuzione (una tantum, premi di risultato o per raggiungimento obiettivi, assegni familiari...)

- IRAP: ammessa se non recuperabile (calcolata metodo retributivo)
non ammissibile se recuperabile (metodo contributivo)

(siamo in attesa del DPR nazionale che potrebbe dichiararla inammissibile!!!!)



BL2 – Spese d'ufficio e Amministrative (overheads)

*Art. 68(1) lett. b del Reg. (CE) 1303/2013
- solo in simplification option -*

- 15% dei costi del personale
(sia flat rate che real cost)



Elenco tassativo da reg. 481/2014

- Canoni locazione
- assicurazioni
- utenze
- cancelleria
- contabilità
- manutenzioni
- pulizie
- riparazioni
- sicurezza
- sistemi informatici
- servizi postali
- internet
- spese bancarie (compreso conto separato dedicato al progetto)
- oneri finanziari



Quanto in elenco non può essere richiesto a costi reali e su altre BL

BL3 - spese di viaggio e soggiorno

- Devono essere sostenute dal o per il personale interno e dimostrato il rimborso alla persona

- Comprendono:

- spese di viaggio (ad es. biglietti, assicurazioni di viaggio, carburante, rimborso auto km, pedaggi e spese di park);
- Spese di vitto e soggiorno (eventuali visti)
- Indennità giornaliera



Attenzione:

- spese di consulenti esterni seguono la categoria di spesa dei consulenti esterni (BL4)
- Fuori area programma solo se indicate in progetto o autorizzate da AdG
- Sempre presentare doc. di motivazione della missione (autorizzazioni, fogli presenze, invito, materiali di riunione, relazioni...)

Non si possono rendicontare se scelta 20% flat rate per staff





BL3 - spese di viaggio e soggiorno

CRITICITÀ:

- Presentare alla prima rendicontazione il regolamento interno se l'ente ne ha adottato uno o dichiarare se non c'è
- se non utilizzato mezzo pubblico va dimostrato l'utilizzo di mezzo più economico (Spese di taxi o auto privata sono eccezionali e vanno giustificate)
- Per rimborsi Km vige limite max stabilito da ente Regione FVG che sarà disponibile su sito di Programma; necessario presentare un foglio distanze chilometriche ed eventuale criterio di conteggio costo Km se più ristretto; idem per auto aziendali e si deve dimostrare la spesa sostenuta dall'ente
- No ammissibilità colazioni o altri benefit
- No costi di pasti se previsti pasti a costo di progetto su altri PP
- Pasto max 55€ (se reg. interno non dispone meno)
- Alloggio max 4 stelle e massimali da Reg. (CE, Euratom) 337/2007

BL4 – Consulenze e servizi esterni



- Tutti i collaboratori che non rientrano nella BL1: consulenti, lav. autonomi occasionali, assegni ricerca, borse studio, co.co.co, lavoratori interinali ... e loro costi di viaggi e missioni;
- Tutti i servizi necessari all'attività progettuale: studi, ricerche, organizz. eventi, sistemi IT, forniture, pubblicazioni, assistenza tecnica, ...; attenzione all'obbligo MEPA, pena nullità contratto
- Beni consumabili (articoli e strumenti da laboratorio, forniture di piccolo materiale non ricadente in costi amministrativi,..)
- Costi di garanzia forniti da una banca o altro istituto se richiesti da norme di legge



FOCUS su Consulenze e collaboratori

- Limitazioni ai co.co.co (per beneficiari pubblici): a seguito riforma Madia con d lgs 75/2017 collaborazione illegittima se:
 - Esclusivo «facere» senza utilizzo di macchinari e strumenti del collaboratore
 - Continuità temporale come per il lav. subordinato
 - Organizzazione delle modalità di esecuzione del committente
- Attenzione a distinzione disciplina per consulente/incarico professionale (d lgs 165/2001), e quando appalto (d lgs 50/2016):

Consulenza/incarico professionale: se vi è una prestazione che prevede l'acquisizione di un'attività professionale che l'ente appaltatore fa propria per produrre esso stesso un prodotto finale; appalto se il rischio d'impresa è tutto a carico del fornitore





FOCUS su Servizi esterni

- Nel programma ITA SLO per tutti gli affidamenti esterni obbligo di richiesta di almeno 3 preventivi $\geq 250,00$ €, ovvero di dimostrazione di indagine di mercato o di confronto di prezzi
- Presentare conformità della prestazione o altri elementi da cui si desume regolarità prestazione (foto, pubblicazione, relazioni/report su lavoro/servizio svolto o fornito...)
- Per i beni consumabili/strumenti da laboratorio non inventariabili, se necessario affidamento diretto va presentata dichiarazione di univocità del fornitore e motivazione
- Rientrano in questa categoria gli affidamenti in house



FOCUS Affidamenti in house

- Art 5, comma 1 e ss, d lgs 50/2016:
 - 3 soliti requisiti comunitari per considerare un ente in house (proprietà pubblica, controllo, asservimento funzionale)
- Attenzione a comma 7 per determinare quota di esercizio fatturato esterno
- Art. 192 Regime speciale affidamenti in house.
 - Registro in house dell' ANAC
 - Obbligo pubblicazione affidamenti
 - Preventiva valutazione di congruità economica se in house offre servizi oggetto di mercato da dare in motivazione dell'atto di affidamento

NOTA: le convenzioni tra enti pubblici ai sensi dell'art 5 del codice, devono essere rendicontate secondo la categoria di costo di riferimento



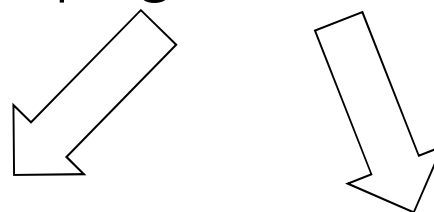
BL5 – Attrezzature

- acquisto, locazione o leasing di attrezzature (non comprese in costi amministrativi):



Attrezzature per ufficio, hardware e software, mobilio e accessori, apparecchi da laboratorio, strumenti e macchinari, attrezzi o dispositivi, veicoli, altri strumenti necessari a progetto.

se attrezzature strumentali (pc, stampanti, proiettori...)
ammissibili solo pro quota di ammortamento o quota di durata progetto; al 100% solo se usati esclusivamente per progetto e ammortamento inferiore a durata progetto



se attrezzature tecniche ammissibili al 100% se utilizzate per attuazione del contenuto proprio del progetto, il cui utilizzo esclusivo è essenziale per raggiungimento degli obiettivi progettuali.
Proprietà ed uso mantenuti per 5 anni (vincolo di destinazione)





Focus su Attrezzature

- Ammissibili anche i costi sussidiari (trasporto, installazione, consegna e manutenzione)
- Scelta tra acquisto, noleggio e leasing secondo rapporto costo/beneficio più conveniente (necessaria giustificazione)

N.B. le spese relative al contratto di leasing non sono ammissibili.

L'attrezzatura deve essere:

- registrata in linea con le disposizioni nazionali/regionali
- etichettata/targata con riferimenti al Programma come da Reg. (UE) 821/2014 e Visual Identity
- etichettata separatamente con numero registrazione d'inventario, se inventariata.



Focus su Attrezzature

L'ammortamento è:

- rendicontato proporzionalmente e relazionato una volta l'anno (presentare piano di ammortamento approvato)
- ammissibile pro-quota e se il bene è stato acquistato nel periodo di ammissibilità di attuazione del progetto

L'acquisto, la fornitura e la selezione del fornitore devono avvenire:

- nel rispetto della normativa UE e nazionale sugli appalti pubblici
- nel rispetto delle norme di Programma per enti pubblici e privati non soggetti alla direttiva UE: indagine di mercato se valore contratto $\geq 250,00$ € e fino a soglie UE e nazionali

BL6 – Investimenti infrastrutturali e lavori



Il programma INTERREG ITA-SLO 14-20 ammette la presente categoria aggiuntiva a quelle del Reg.(UE) 481/2014.

Rientrano in tale categoria:

- A. Acquisto terreni (non oltre il 10% di spesa di progetto)
- B. Restauro e recupero di edifici
- C. Interventi edilizi

Il beneficiario, pubblico o privato, deve essere proprietario dell'immobile su cui si interviene, salvo che:

- Se l'immobile è pubblico deve esserci concessione o locazione di durata almeno 5 anni dalla fine progetto
- Se l'immobile appartiene a privato deve esserci almeno diritto reale da mantenere per almeno 10 anni





Ammissibilità temporale e Costi Preparatori

- Periodo di ammissibilità spesa di progetto sarà indicato nel contratto (start date & end date)
 - + 3 mesi dalla data di fine progetto
per emissione e pagamento fatture, ma attività tassativamente
realizzata entro data fine progetto
- Costi preparatori:
 - Per attività preparatoria alla presentazione progettuale svolta dal 01.07.2015 fino alla data di scadenza bando, pagata entro 3 mesi da scadenza e rendicontata a controllo I liv. in 1° relazione
 - Limite di 20.000,00 € e 5% di budget totale.
 - Costi per Staff (non flat rate), Esperti e servizi esterni e T&A

APPALTI NEI PROGETTI COMUNITARI

Per tutti i beneficiari pubblici obbligo TASSATIVO di applicazione delle norme del “Codice Appalti” – D.lgs 50/2016 e successive modifiche in applicazione delle Direttive UE



- RISPETTO DELLE NORME DI EVIDENZA PUBBLICA SOPRA E SOTTO SOGLIA (209mila beni /serv. 5,225milioni lavori)
- PRINCIPIO GENERALE DI DIVIETO DI AFFIDAMENTO DIRETTO
- **Comunicazione Interpretativa della CE per sotto soglia n. 2006/c 179/02 (che ha introdotto il concetto di interesse transfrontaliero per appalti)**
- **e DECISIONE DELLA COMMISSIONE n. 9527 del 19/12/2013 (su rettifiche finanziarie)**

PUNTO DI PARTENZA ED OTTICA COMUNITARIA NELLA GESTIONE APPALTI

Posto il rispetto delle specifiche disposizioni del codice appalti, vi sono numerose applicazioni pratiche che derivano dai principi enunciati all' art. 4, che sono principi di derivazione comunitaria e ampiamente condivisi e recepiti dalle norme nazionali

trasparenza, libera concorrenza, parità di trattamento e rotazione



ATTENZIONE

per applicazione normativa APPALTI , CONTRATTI, CONTABILITÀ...

E' essenziale sapere che tipo di ente siamo per sapere che disciplina si applica (per es. split payment, fattura elettronica, riforma Madia,..) :

- Ente locale
- Ente pubblico economico
- Ente pubblico non economico
- Società pubblica
- Ente in house
- Consorzio pubblico
- ...



ALCUNE PROBLEMATICHE SU APPALTI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI COMUNITARI

IN PROGRAMMAZIONE:

FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO DELL'APPALTO

- Ancorchè sottosoglia non effettuare adeguata programmazione degli interventi per evitare il frazionamento



SOLUZIONE ADEGUATA

- Fare programmazione degli interventi nell'ente, e soprattutto nel progetto per tutti quei servizi ripetitivi di cui può esserci necessità, e quindi procedere ad una gara complessiva, anche con diversi lotti. Vedi art. 21 codice su obblighi programmazione biennale per beni e servizi e triennale per lavori pubblici*



PROBLEMATICHE SU APPALTI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI COMUNITARI IN SELEZIONE

- ❑ *Eccesso di ristrettezza procedura per altri potenziali concorrenti*
 - Ancorchè sottosoglia, la scelta della stazione appaltante dei concorrenti da invitare ha sempre profili discriminatori
 - Mancato utilizzo di elenchi fornitori o di avvisi di manifestazione di interesse
 - Pubblicità inadeguata (non utilizzo siti web...)
 - Termini troppo brevi



SOLUZIONE ADEGUATA

- ❑ *Per appalti di cui all'art. 36 (ex affidi in economia), sotto o sopra i 40mila, potrebbero non bastare i soli preventivi richiesti dalla legge o dal programma (3 preventivi sopra i 250€) per quei servizi che sono eseguibili da una molteplicità di operatori; per questi è necessario utilizzare forme di maggiore apertura:*
 - *elenco fornitori*
 - *avviso per manifestaz. interesse*
 - *altra procedura che garantisca quei principi (MEPA con RDO più aperte)*

PROBLEMATICHE SU APPALTI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI COMUNITARI

Problematica interpretativa nuovo art. 36 del codice appalti dopo
intervento correttivo aprile 2017:

- L'eliminazione dell'adeguata motivazione non fa venir meno l'obbligo di motivazione che è previsto dalla L. 241/90 art. 3*

SOLUZIONE ADEGUATA

- Anche per appalti sotto la soglia dei 40mila, o per piccole acquisizioni ci deve sempre essere una motivazione delle scelte della PA; la motivazione sulla scelta di un contraente, se non ha ragioni oggettive, diventa discrezionale, imparziale e contraria al buon andamento della PA*



PROBLEMATICHE SU APPALTI NELL'AMBITO DEI CONTROLLI COMUNITARI

IN AGGIUDICAZIONE

- Mancanza controllo requisiti generali e specifici di cui art. 80 codice*
- Mancanza di firma di un contratto*
- Non rispetto stand still per contratti fuori MEPA*
- Mancanza post informazione (pubblicazione aggiudicazione sui siti in amminstr. trasparente)*
- Aggiudicazione con criterio diverso da quello previsto e bandito*
- ...*



SOLUZIONI ????

RISPETTARE LE NORME





Da presentare al controllo I livello per PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E CONTRATTI

- Determinazioni/decreti a contrarre
- Richieste offerte/bando con evidenza pubblicazione se effettuata
- Offerte pervenute (per gare con molti concorrenti sarà sufficiente offerta vincitore e verbali di gara)
- Atto di aggiudicazione e verbali di gara
- Dimostrazione di verifica dei requisiti di cui art.80
- Contratto
- Evidenza pubblicazioni in amministrazione trasparente
- Evidenza della regolarità nell'esecuzione contratto (bolle consegna, verbali di consegna, decreti approvazione di SAL, decreti di pagamento, relazioni di eseguito servizio, decreto di conformità della prestazione, certificato reg. esecuzione, foto per beni ...)
- Fatture e doc. di pagamento con allegati (Durc, equitalia, tracciabilità finanziaria... e altri doc necessari al pagamento)

Come opera il Controllo I liv. e gli altri Audit su appalti non corretti ???



Decisione della Commissione Europea C(2013) 9527 del 19/12/2013

che disciplina le rettifiche finanziarie forfettarie sulle irregolarità in appalti pubblici

- Da applicarsi dalla Commissione e organi delegati verso le operazioni degli Stati membri oggetto di gestione condivisa
- Per ciascun tipo di irregolarità si prescrive un minimo e un massimo di % di rettifica finanziaria sul valore del contratto
- Valevoli anche sotto le soglie di rilievo comunitario

MANTENERE UNA CONTABILITÀ SEPARATA per tutti pubblici e privati



- Non più timbri di progetto su originali
- **Obbligo di indicare CUP** o altra adeguata codifica che faccia risalire al CUP:
 - Su fatture o doc. di spesa di equivalente valore probatorio
 - inderogabilmente su documenti di pagamento (causale dei bonifici, causale dei pagamenti on line, mandati di pagamento, ...), in modo che in contabilità di ente sia tracciabile la spesa di progetto.

PENA INAMMISSIBILITÀ SPESA

Non per spese di personale, costi preparatori, quote ammortamento e costi forfettari

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE DI PROGETTO per beneficiari ALL XII al reg. Gen 1303

- Tutti gli output di progetto (documenti, studi, pubblicazioni, materiale informativo...) devono riportare i loghi di Programma (emblema UE e rif. al Programma INTERREG ITA-SLO).
- Sul sito del beneficiario , breve descrizione dell'operazione, e del sostegno ricevuto dal FESR.
- Obbligo di collocare POSTER almeno A3 con info sul progetto, in un luogo visibile al pubblico (per es. ingresso ufficio).
- Assicurare che i partecipanti ad eventi siano informati
- Cartellone per investimenti infrastrutturali od opere pubbliche > 500.000€ durante i lavori,
- Targa adeguata o cartellone permanente entro 3 mesi da conclusione anche per oggetto fisico o altra infrastruttura o costruzione >500.000€



ULTERIORI IMPORTANTI ERRORI DA EVITARE NELLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE E CONTRATTI



- Distinguere bene requisiti di ammissione alla gara dai criteri di selezione
- Utilizzo del criterio del prezzo più basso in assenza di requisiti dell' art. 95
- Richiesta di offerta a soggetti non qualificati per quel servizio/fornitura
- Abuso della motivazione «urgenza» che può essere utilizzata solo per fatti non imputabili alla stazione appaltante
- Mancato rispetto di stand still; attenzione all'art. 32: perdita fondi comunitari può consentire deroga a stand still, ma solo se per fatto non imputabile alla staz. appaltante. Quindi consente abbreviazione termini di aggiudicazione non procedure più snelle di scelta contraente
- Varianti scarsamente motivate e non imprevedibili
- Utilizzo Economie di gara: difficoltà interpretative da norme e da disposizioni specifiche di programmi

Interreg
ITALIA-SLOVENIJA



Fondo europeo di sviluppo regionale
Evropski sklad za regionalni razvoj

MANUALE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Versione del 8 novembre 2017

Approvato con Decreto FIN/CPL _____ del ___ novembre 2017

del Delegato di Posizione Organizzativa

Controlli 1° Livello Programmi Fondi Strutturali - Direzione
Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e
Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie

L'Ammissibilità delle spese e il controllo per i beneficiari italiani

Grazie per l'attenzione! E buon lavoro!

Roberto Piccini
Andrea Podrecca

*Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione Centrale Finanze, Patrimonio, Coordinamento e Programmazione Politiche Economiche e Comunitarie
Area Finanziaria e delle Partecipazioni Sociali*

CONTROLLI DI I LIVELLO PROGRAMMI FONDI STRUTTURALI
Via Del Lavatoio 1, TRIESTE
34132 Trieste

controlli1livello@regione.fvg.it

*Responsabile: Roberto Piccini - roberto.piccini@regione.fvg.it
andrea.podrecca@regione.fvg.it
flavia.frisenna@regione.fvg.it
alessandra.onida@regione.fvg.it
corrado.brambilla@regione.fvg.it
roberta.nenzi@regione.fvg.it
antonietta.intini@regione.fvg.it*



**REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA**