



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA

**PALERMO – 3 Dicembre 2019**  
Dipartimento della Funzione Pubblica

WEBINAR

<< **IL MANUALE DEI CONTROLLI** >>

*Relatore*  
*Dott.ssa Rossana Giacalone*



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# I DIVERSI LIVELLI DI CONTROLLO E LE AUTORITA' COINVOLTE



## REGOLAMENTO (UE) 1303/2013

Per gestire ciascun Programma Operativo il **Regolamento europeo 1303/2013**, agli artt. 125, 126 e 127, designa un'autorità di gestione, una di certificazione e una di audit, ognuna con **specifiche funzioni** (tra cui le attività di controllo).



## REGOLAMENTO (UE) 1303/2013 – SINTESI ART. 125

**L'Autorità di Gestione** è incaricata di mettere in atto i programmi operativi.

È il responsabile della gestione e dell'attuazione, è tenuta a garantire che i progetti da finanziare siano selezionati conformemente ai criteri del programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.



## REGOLAMENTO (UE) 1303/2013 – SINTESI ART. 126

**L'Autorità di Certificazione** verifica lo stato delle spese e le richieste di pagamento prima che vengano trasmesse alla Commissione.

È incaricata di verificare che le spese siano conformi alle normative comunitarie e nazionali.

Dopo aver effettuato i controlli trasmette le domande di pagamento.



## REGOLAMENTO (UE) 1303/2013 – SINTESI ART. 127 – 1/2

L'**Autorità di Audit** accerta il funzionamento efficiente del sistema di monitoraggio e controllo.

E' è l'organismo che pianifica, gestisce e coordina le attività di controllo lungo tutto il periodo di programmazione, al fine di garantire l'efficacia dei sistemi di gestione/controllo e la correttezza delle operazioni.



## REGOLAMENTO (UE) 1303/2013 – SINTESI ART. 127 – 2/2

L'**Autorità di Audit** deve essere, **funzionalmente indipendente** dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione.



# I DIVERSI LIVELLI DI CONTROLLO

- Controlli di I livello
- Controlli di II livello
- Controlli della Commissione Europea
- Controlli della Corte dei Conti Europea
- Controlli dell'OLAF



## ALTRI CONTROLLI

- Controlli di qualità
- Controlli di sistema
- Cenni su elementi specifici di controllo (es. appalti, aiuti, ecc)



## COSA SONO I CONTROLLI DI I LIVELLO – 1/3

Sono di responsabilità dell'Autorità di Gestione, sono **volti a garantire**, nel corso della gestione, **la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi** sotto l'aspetto contabile e finanziario.

L'attività di controllo di I livello, infatti, ha lo scopo di **assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi** che devono essere utilizzati **nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria**.



# COSA SONO I CONTROLLI DI I LIVELLO – 2/3

L'attività di controllo di I livello ha lo scopo di **assicurare** ad esempio:

- che le spese dichiarate siano reali;
- che prodotti e servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette;
- che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- che le spese non ricevano un doppio finanziamento,
- la correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici



# COSA SONO I CONTROLLI DI I LIVELLO – 3/3

I controlli di I livello in loco **includono**:

- **verifiche amministrative** di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- **verifiche in loco di singole operazioni** ovvero verifica dell'effettività delle attività realizzate e/o dei beni servizi forniti/erogati.



# COSA SONO I CONTROLLI DI II LIVELLO – 1/2

Sono effettuati dall'Autorità di Audit.

Essi sono svolti su **due livelli** e prevedono audit di sistema e audit delle operazioni:

- **l'audit di sistema** mira a verificare l'efficacia del sistema di Gestione e Controllo nel garantire la corretta verifica e certificazione delle spese;
- **l'audit delle operazioni** è svolto secondo un piano annuale di verifiche mediante attività desk e verifiche in loco.



# COSA SONO I CONTROLLI DI II LIVELLO – 2/2

A seguito delle attività di controllo, in base alla natura e alla gravità delle irregolarità riscontrate vengono presi provvedimenti che possono andare:

- da semplici richiami
- fino alla rideterminazione del finanziamento
- o alla revoca parziale o totale del finanziamento,

anche attraverso il recupero delle somme già erogate con relativi interessi, ed essere accompagnati da comunicazioni alla Commissione Europea o all'OLAF e dall'avvio di procedimenti giudiziari.



# COS'E' L'AUDIT DELLE COMMISSIONI

**L'Audit della Commissione** (da parte della DG Regio) é un ulteriore controllo di II livello sul rispetto della normativa, sulla documentazione e certificazione presentata ma anche sull'Autorità di Gestione o Audit stessa.



# COS'E' L'AUDIT DELLA CORTE DEI CONTI EUROPEA

La **Corte dei Conti Europea** controlla che i fondi dell'UE siano raccolti e utilizzati correttamente.

In quanto auditor esterno indipendente dell'UE, tutela gli interessi dei contribuenti dell'UE.

Non è dotata di poteri legali, ma opera per migliorare la gestione da parte della Commissione europea del bilancio dell'UE e riferisce sullo stato delle finanze dell'Unione. Segnala i casi sospetti di frode, corruzione o altra attività illegale.



# COSA SONO I CONTROLLI DELL'OLAF

**OLAF:** l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) indaga sui casi di frode ai danni del bilancio dell'UE a seguito di segnalazioni.



# COSA SONO I CONTROLLI DI QUALITA' DELL'UMC/UC

**Nell'ambito dell'FESR**, rientrano nelle competenze dei CdR le verifiche periodiche della qualità dei controlli di I livello e hanno la finalità di attestare, a livello di linee di intervento/gruppo di operazioni omogenee, la qualità dei controlli condotti sulle procedure di selezione e dei controlli sulle operazioni

**Nell'ambito dell'FSE**, vi rientrano quelli sulla qualità dell'operato del controllore esterno



# COSA SONO I CONTROLLI DI SISTEMA

Al fine di accertare la regolarità delle procedure adottate dalle UMC/UC (FESR) o dai CdR (FSE) e l'adeguatezza delle strutture organizzative preposte ai controlli di primo livello e del Sistema di Gestione e Controllo, l'Area 7 del DRP (FESR) e il SRMC (FSE) effettuano periodicamente un controllo di sistema, anche per il tramite di controlli a campione sulle spese certificate, **per verificare:**

- la correttezza delle procedure utilizzate per i diversi adempimenti;
- il corretto utilizzo dei modelli predisposti quali check list, verbali, etc.;
- la corretta archiviazione delle informazioni all'interno del fascicolo di progetto;
- l'adeguatezza della pista di controllo.



# PROCEDURA DI VERIFICA OPERAZIONI FSE - 1/2

Funzione	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Definizione degli strumenti per i controlli	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	SRMC	Definizione della metodologia, degli strumenti e delle modalità per la realizzazione dei controlli di I livello
Ricezione e verifica della Domanda di Rimborso	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Verifica della Domanda di Rimborso sulla base della documentazione presentata dal beneficiario e gestione del contraddittorio/follow up



# PROCEDURA DI VERIFICA OPERAZIONI FSE - 2/2

Funzione	Dipartimento	Area/Servizio/Uffici coinvolti	Ruolo/Responsabilità
Validazione della spesa	CdR competente	UMC/Servizio MC	Verifica della Domanda di Rimborso e validazione della spesa ammissibile
Predisposizione del piano dei controlli in loco	CdR competente	UMC/Servizio MC	Predisposizione del piano dei controlli ed estrazione del campione delle operazioni da controllare
Controllo in loco amministrativo	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Realizzazione dei controlli in loco presso il beneficiario, trasmissione degli esiti e gestione del contraddittorio/follow up
Controllo in loco ispettivi	CdR competente	UMC/Servizio MC UOP Controllore esterno	Realizzazione dei controlli ispettivi in loco sulle operazioni campionate
Controlli di qualità	CdR competente	UMC/Servizio MC	Controlli di qualità sulle operazioni verificate dal controllore esterno
Controlli di sistema	Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale	SRMC	Controlli di sistema sui CdR per verificare la correttezza delle procedure utilizzate



# PROCEDURA DI VERIFICA OPERAZIONI FESR - 1/2

CONTROLLI E SOGGETTO RESPONSABILE	DEFINIZIONI
VERIFICHE DI GESTIONE (UCO)	Fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione, disciplinate prevalentemente dalle norme nazionali. Si trattano di controlli che nell'ambito di un'organizzazione vengono effettuati al fine di garantire che le procedure eseguite siano conformi alla normativa applicabile, che i prodotti, servizi o i lavori siano stati forniti e che le spese siano state sostenute conformemente alla normativa di riferimento (es. d.lgs. 50/2016)
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (UMC)	Si tratta di controlli relativi ai processi per i quali l'organizzazione è responsabile, svolti al fine di verificare la fornitura dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione che approva il POR e le norme nazionali e della Unione applicabile (art. 125.5 RDC)



# PROCEDURA DI VERIFICA OPERAZIONI FESR - 2/2

CONTROLLI E SOGGETTO RESPONSABILE	DEFINIZIONI
CONTROLLI DI SISTEMA (AREA 7 DRP CONTROLLI, REPRESSIONI FRODI)	È previsto un monitoraggio della qualità dei controlli di primo livello svolti dalle UMC: verifiche di congruità sulle strutture organizzative, sulle procedure da questa adottate oltre che sui controlli effettuati, anche mediante revisione campionaria di singoli progetti oggetto di certificazione di spesa (controlli sulle UMC)
CONTROLLI DI QUALITA' (CdR-UMC)	Controlli sulla qualità dei controlli di primo livello. Rientrano nelle competenze dei CdR e hanno la finalità di attestare, a livello di linee di intervento/gruppo di operazioni omogenee, la qualità dei controlli condotti sulle procedure di selezione e dei controlli sulle operazioni.



# IL RUOLO DELL'IGRUE NEL PROCESSO DI CONTROLLO – 1/2

**IGRUE** - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea svolge specifiche attività connesse al processo di **formazione ed esecuzione del bilancio comunitario, all'analisi e studio dei dati di attuazione degli interventi cofinanziati** dai fondi strutturali europei ed è **responsabile del monitoraggio dei flussi finanziari** tra l'Italia e l'Unione europea, garantendo una comunicazione trasparente ed efficace delle politiche europee di sviluppo socio-economico in Italia.



# IL RUOLO DELL'IGRUE NEL PROCESSO DI CONTROLLO – 2/2

**L'art.128.2 del Regolamento (UE) n.1303/2013** prevede la possibilità per gli Stati membri di **designare un organismo nazionale di coordinamento per facilitare la cooperazione delle Autorità di audit con la Commissione Europea**, per una condivisione dei piani, dei metodi e dei risultati dei controlli. Inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 673, della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (legge di stabilità 2015), l'IGRUE svolge il **ruolo di Autorità di Audit di tre Programmi Operativi Nazionali**: "Città Metropolitane" , "Governance e Capacità Istituzionale" , "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento" .



# LE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONTROLLI



# VERIFICHE EX ART. 125, PAR. 4 REG. (UE) N. 1303/2013 – 1/2

In relazione alle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate, **l'art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013** stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che per le operazioni a costi reali i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- a) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano **un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un'operazione;

## VERIFICHE EX ART. 125, PAR. 4 REG. (UE) N. 1303/2013 – 2/2

- c) **istituire misure antifrode efficaci e proporzionate**, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) preparare la **dichiarazione di affidabilità di gestione** sui conti relativi alla spesa sostenuta e la **sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli** eseguiti di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- e) stabilire procedure per far sì che tutti i **documenti relativi alle spese e agli audit** necessari per garantire una Pista di controllo adeguata **siano conservati** secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento generale (pista di controllo adeguata).

Nota: L'art.72 del Reg (UE) 1303/2013 detta i «Principi generali dei sistemi di gestione e controllo»

# VERIFICHE EX ART. 125, PAR. 5 REG. (UE) N. 1303/2013- 1/2

La procedura inerente al **controllo di I livello** è riportata alla lett. a) e b).

Le verifiche ai sensi del par. 4, c. 1, lett a) comprendono:

- le **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna

Domanda di Rimborso (DDR) presentata dai beneficiari.

- le **verifiche sul posto** (in loco) sulle operazioni.



# VERIFICHE EX ART. 125, PAR. 6 REG. (UE) N. 1303/2013- 1/2

La **frequenza** e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali **all'ammontare del sostegno pubblico** a un'operazione e al **livello di rischio individuato da tali verifiche** e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso..

Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione.



# CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PO FESR SICILIA 2014-2020 – 1/4

1. verifiche della procedura di selezione dei progetti.

2. verifiche amministrative durante l'attuazione per il

(a) il controllo della coerenza e della conformità delle procedure di affidamento della realizzazione delle opere o dell'acquisizione di beni e servizi, alle procedure e criteri previsti, che siano non discriminatori e trasparenti, che tengano conto di principi quali la parità e lo sviluppo sostenibile, che siano conformi alle vigenti norme nazionali e dell'Unione Europea e che rientrino nell'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di attuazione;

(b) il controllo delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, in base alla verifica della richiesta di pagamento e dei documenti giustificativi (fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento, etc.) o dalle condizioni previste in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi;

# CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PO FESR SICILIA 2014-2020 – 2/4

**3. verifiche in loco durante la realizzazione** del progetto (precedentemente notificata la beneficiario, **con lo scopo di verificare:**

- l'esistenza e **l'operatività del beneficiario** selezionato;
- la presenza presso la sede del beneficiario **di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale**, compresa la documentazione giustificativa di spesa;
- l'esistenza presso il beneficiario di una **contabilità separata**;
- il **corretto avanzamento** oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento;



# CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PO FESR SICILIA 2014-2020 – 3/4

- la **conformità delle opere**, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento **a quanto previsto dalla normativa** comunitaria e nazionale; dal POR; dalla procedura di selezione dell'operazione; dalla Convenzione stipulato tra AdG e beneficiario; dal bando; dal Contratto stipulato con il fornitore;
- l'adempimento degli **obblighi di informazione** previsti dalla normativa comunitaria;
- **la corrispondenza di ogni singolo giustificativo di spesa al progetto cofinanziato**, nonché **l'assenza di cumulo** con eventuali altre agevolazioni.

## 4. verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto



# CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PO FESR SICILIA 2014-2020 – 4/4

## Notifica del controllo ai beneficiari

«In coerenza con gli indirizzi dell'EGESIF, l'Autorità di Gestione:

— **notificherà le verifiche in loco in tempo utile** affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture);

— in alcuni casi ed in particolare quando sia difficile determinare la realtà dell'operazione dopo che il progetto è stato completato, **le verifiche in loco verranno condotte senza preavviso** al beneficiario durante la realizzazione del progetto.» (cfr. Manuale dei Controlli di I livello)



# CONTROLLI DI I LIVELLO DEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 1/2

1. Verifica **sulla procedura di selezione delle operazioni**

## 2. **Controllo documentale**

- sulle operazioni finanziate a costi reali
- delle operazioni finanziate mediante tasso forfettario
- delle operazioni finanziate a UCS
- su operazioni finanziate mediante somme forfettarie



## 3. **Controlli amministrativi in loco**

- per le operazioni finanziate a costi reali
- per le operazioni finanziate mediante tasso forfettario
- per le operazioni finanziate a UCS
- per le operazioni finanziate con somme forfettarie

4. **Controlli ispettivi in loco** per tutte le tipologie d'intervento (a sorpresa)



# CONTROLLI DOCUMENTALI NEL PO FSE SICILIA 2014-2020

Le **verifiche amministrative** su base documentale **hanno per oggetto** la **documentazione amministrativa e contabile** presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di esecuzione dell'operazione e **sono finalizzate alla validazione della spesa** dichiarata dal Beneficiario

In particolare, le verifiche documentali vengono svolte:

- in **fase di realizzazione dell'operazione**, sul 100% delle Domande di Rimborso intermedie presentate dai beneficiari che vengono periodicamente trasmesse all'UMC/Servizio MC, corredate della documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate;
- a **conclusione dell'operazione**, con la presentazione della Domanda di Rimborso finale (in fase di rendicontazione compilazione di Check list e Nota di revisione).



# CONTROLLI IN LOCO NEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 1/5

Le verifiche in loco, ossia svolte presso la sede del Beneficiario, sono riconducibili a due diversi tipi di verifica:

A. **controlli di natura amministrativa** descritti in maniera differenziata a seconda della modalità di rendicontazione dei costi: costi reali, tasso forfettario, unità di costo standard, e somme forfettarie;

B. **controlli di natura ispettiva** svolti secondo le medesime modalità – ma con intensità differenziata – a seconda delle modalità di valorizzazione dei costi (Es: costi reali/standard, ecc.).



# CONTROLLI IN LOCO NEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 2/5

Le verifiche in loco di natura amministrativa sono eseguite al fine di controllare in particolare

- la **realità/effettività dell'operazione**
- la **fornitura del bene/servizio in conformità** con i termini e le condizioni dell'accordo
- i **progressi fisici**
- la legittimità e **regolarità della spesa**
- il rispetto delle norme dell'UE sulla **pubblicità**
- la presenza di una **contabilità separata** ovvero un'adeguata verifica contabile e la tracciabilità dei pagamenti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 125 e dalla legge n. 136/2010.



# CONTROLLI IN LOCO NEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 3/5

Le **verifiche amministrative in loco** sono eseguite su **base campionaria** (sulla base di una metodologia e un piano di campionamento), previa comunicazione al Beneficiario/soggetto attuatore rientrante nel campione, con **almeno 5 giorni di preavviso**.

Tutte le **spese certificate nelle Domande di Pagamento sono validate dalle verifiche amministrative** effettuate su ciascuna Domanda di Rimborso presentata dai beneficiari, nonché dalle **verifiche in loco** che sono realizzate sulle operazioni ad esse correlate.

Tali **verifiche in loco possono anche concludersi dopo** che le spese relative all'operazione siano state certificate in una Domanda di Pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento.



# CONTROLLI IN LOCO NEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 4/5

## Controlli ispettivi in loco per tutte le tipologie d'intervento

I controlli ispettivi sono **effettuati “a sorpresa” (senza preavviso)** per quegli interventi che prevedono una preventiva pianificazione delle attività e la trasmissione del relativo calendario didattico/cronoprogramma o di altro strumento di programmazione.



# CONTROLLI IN LOCO NEL PO FSE SICILIA 2014-2020 – 5/5

**Controlli ispettivi in loco** verificano i seguenti aspetti:

- rispetto del **calendario**/cronoprogramma delle attività
- corretto e conforme svolgimento dell'operazione finanziata, nel rispetto delle norme vigenti e **di quanto previsto nel progetto** approvato - corretta tenuta dei registri, se previsti
- rispetto dei **criteri di pubblicizzazione** delle operazioni
- grado di **soddisfazione dei destinatari** ove rilevata, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari (cfr. Allegato 29)



# ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE IN LOCO – 1/2

Le **verifiche in loco verranno** pianificate in anticipo, **in previsione della certificazione** che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile (articolo 133, lettera c), del RDC).

Al **termine delle verifiche amministrative e prima della chiusura** della documentazione propedeutica per la chiusura dei conti, i progetti saranno campionati e verificati sul posto.

Al pari delle verifiche amministrative, le verifiche in loco saranno concluse in tempo utile per consentire all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione la presentazione dei documenti previsti dall'Art. 138 del RDC, secondo i tempi fissati dal Regolamento finanziario, articolo 38.5 (ossia entro il 15 febbraio di ogni anno per i documenti relativi all'esercizio precedente).

# ARTICOLAZIONE TEMPORALE DELLE VERIFICHE IN LOCO – 2/2

I controlli in loco delle operazioni devono essere **completati entro il 31 dicembre dell'anno contabile di riferimento** per consentire la chiusura dei conti al 15 febbraio dell'anno n+1.

Le **ulteriori scadenze interne** saranno determinate da AdG, AdC e AdA per rendere possibile:

- a) la certificazione dei conti dell'AdC ex art. 126 lett. c) del RDC;
- b) la dichiarazione di gestione in linea con l'articolo 125.4 e 10 del RDC;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo annuale dell'AdA ex art. 127.5 del RDC.

# GLI STRUMENTI PER IL CONTROLLI



## GLI STRUMENTI OPERATIVI PER IL CONTROLLI – 1/4

- Programma Operativo
- SI.GE.CO
- Manuale delle procedure e Vademecum per i Beneficiari per l'FSE
- Manuale dei controlli di primo livello e il Manuale per l'attuazione per il FESR
- Allegati ai suddetti manuali (es. Check list)
- Piste di controllo
- Piano/Programma dei Controlli
- ecc.



## GLI STRUMENTI OPERATIVI PER IL CONTROLLI – 2/4

Tutti i controlli posti in essere devono essere formalizzati **attraverso gli appositi verbali e le Check-list** (i cui format sono allegati Manuale delle Procedure FSE e al Manuale dei Controlli di I livello FESR).

Il **sistema informativo traccia l'esito delle verifiche effettuate**, rendendo così possibile il mantenimento, anche in ottica di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, di un **Registro delle verifiche di gestione** in cui sono conservati almeno i dati di seguito riportati con il collegamento alla verifica pertinente: valore di una irregolarità riscontrata, importo interessato, tipo di irregolarità o di risultato, misure adottate.



## GLI STRUMENTI OPERATIVI PER IL CONTROLLI – 3/4

**Le verifiche di gestione** sono **documentate nel fascicolo di progetto** (cfr. Capitolo 17) e **nella Pista di Controllo** (cfr. art. 25, lettera h del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014) e i risultati sono messi a disposizione del personale e degli organismi interessati.



## GLI STRUMENTI OPERATIVI PER IL CONTROLLI – 4/4

In tutte le fasi del **processo** i **soggetti abilitati ai controlli** **possono prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente** e/o da altri soggetti.

In particolare, sarà altresì garantito il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie **per assicurare la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate**



# PISTE DI CONTROLLO

- Requisiti delle piste di controllo (Art. 25 Rrg. (UE) 480/2014)
- Le varie tipologie di piste di controllo (general/comuni, specifiche per avviso, o procedure – es . Retrospettivi)



## PISTE DI CONTROLLO (ART. 25 REG. (UE) 480/2014 – 1/5)

1. **I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo**, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:

**a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza;**

**b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a costi reali, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili** dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;



## PISTE DI CONTROLLO (ART. 25 REG. (UE) 480/2014 – 2/5)

- c) per quanto riguarda le **sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a costi standard** (tabelle standard e somme forfettarie), la pista di controllo **consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati** dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda i **costi determinati sulla base di finanziamenti a tasso forfettario**, la pista di controllo **dimostra e giustifica il metodo di calcolo**, ove ciò sia applicabile, **nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari** e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;



## PISTE DI CONTROLLO (ART. 25 REG. (UE) 480/2014 – 3/5)

- e) per quanto riguarda **i costi determinati sulla base di tassi forfettari per il personale e/o su metodi esistenti** e applicati nelle politiche dell'Unione, la pista di controllo consente **la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;**
- f) la pista di controllo **consente la verifica del pagamento del contributo pubblico** al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo **comprende**, a seconda dei casi, **le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici**, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;



## PISTE DI CONTROLLO (ART. 25 REG. (UE) 480/2014 – 4/5)

- h)** la pista di controllo **comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit** effettuati sull'operazione;
- i)** fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 (relativo a YEI), la pista di controllo **consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali**, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j)** per **gli strumenti finanziari**, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento (documenti relativi a: l'istituzione dello strumento, gli importi conferiti allo strumento, il funzionamento dello strumento, i costi di gestione, etc.)



## PISTE DI CONTROLLO (ART. 25 REG. (UE) 480/2014 – 5/5)

2. **L'autorità di gestione** assicura che siano **disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo** conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA

# LE REGOLE GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# I RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' IMPORTANTI – 1/2

## Norme comunitarie

- Regolamento (UE) 1303/2013 (RDC - Capo III «Ammissibilità delle spese e stabilità» - Artt. 65 – 70)
- Regolamento (UE) 1301/2013 (FESR)
- Regolamento (UE) 1304/2013 (FSE – Artt. 14 e ss.)
- Regolamento (UE) 1299/2013 (sostegno FESR all'obiettivo di cooperazione territoriale europea)
- Regolamento Delegato 480/2014 (integra il regolamento (UE) n. 1303/2013)
- Regolamento Delegato 481/2014 (che integra il Reg. 1299/2013 per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di CTE, in relazione alle seguenti categorie di spese: a) costi del personale; b) spese d'ufficio e amministrative; c) spese di viaggio e soggiorno; d) costi per consulenze e servizi esterni; e) spese per attrezzature)
- Regolamento Delegato 1516/2015 (che stabilisce, in conformità al Reg. n. 1303/2013, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi SIE nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione)

# I RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' IMPORTANTI – 2/2

## Norme Nazionali

- D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 (Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014-2020)

## Manuali PO

- Vademecum per l'attuazione del PO FSE 2014-2020
- Manuale dei controlli di I livello nel PO FESR 2014-2020



# PRINCIPIO CARDINE IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Delega agli Stati Membri per la definizione delle spese ammissibili

(**Art. 65**, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013)



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# LA DELEGA AGLI STATI MEMBRI PER LA DEFINIZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI (ART. 65 par. 1 REG. UE 1303/0013)

L'articolo 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, rubricato «**Ammissibilità**» stabilisce che:

*«1. **L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.**»*



# LE ALTRE STATUIZIONI COMUNITARIE IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI (ART. 65 par. 2 e ss. REG. UE 1303/0013) – 1/2

Lo stesso **articolo 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013**, stabilisce inoltre che:

2. *Le spese sono ammissibili a una partecipazione dei fondi SIE se sono state **sostenute da un beneficiario e pagate** tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1 gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023 (...).*

4. *Nel caso di **costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b) e c)**» (UCS e somme forfettarie), «le azioni che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023».*



# LE ALTRE STATUZIONI COMUNITARIE IN MATERIA DI SPESE AMMISSIBILI (ART. 65 par. 2 e ss. REG. UE 1303/0013) – 2/2

«(...) 6. **Non sono selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di **finanziamento** nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.**  
(...)

11. **Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.**  
**(Divieto di cumulo)**



# D.P.R. N. 22 DEL 5 FEBBRAIO 2018

Regolamento recante **i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020** ai sensi dell'art. 65 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# D.P.R. N. 22 DEL 5 FEBBRAIO 2018 – 1/3

## (Art. 1 – Ambito di applicazione)

**«1. Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, il presente decreto definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti di seguito elencati:**

- a) regolamento (UE) n. 1301/2013, il «Regolamento FESR»;
- b) regolamento (UE) n. 1304/2013, il «Regolamento FSE»;
- c) regolamento (UE) n. 508/2014, il «Regolamento FEAMP»;
- d) regolamento (UE) n. 1299/2013, il «Regolamento CTE»;
- e) regolamento (UE) n. 1305/2013, il «Regolamento FEASR»;
- f) regolamenti delegati della Commissione (UE) n. 480/2014, (UE) n. 481/2014 e (UE) n. 1516/2015, nonché regolamenti di esecuzione della Commissione.»



# D.P.R. N. 22 DEL 5 FEBBRAIO 2018 – 2/3

## (Art. 1 – Ambito di applicazione)

«2. **Le norme sull'ammissibilità delle spese di cui al presente decreto si applicano anche ai programmi di azione e coesione complementari alla programmazione UE 2014-2020**, di cui all'articolo 1, comma 242, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, ed alla delibera Cipe n. 10 del 28 gennaio 2015.

**3. Le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti di cui al comma 1.»**



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# D.P.R. N. 22 DEL 5 FEBBRAIO 2018 – 3/3

## (Art. 1 – Ambito di applicazione)

«4. **Le norme in materia di ammissibilità delle spese previste dal presente decreto si applicano anche alle spese relative ad operazioni finanziate nell'ambito dei programmi dell'Obiettivo cooperazione territoriale europea (FESR) sostenute sul territorio nazionale, qualora l'ammissibilità della spesa non sia diversamente disciplinata dagli atti normativi e regolamentari di seguito elencati:**

a) il regolamento delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione, che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013

b) le regole supplementari definite dagli Stati membri nell'ambito del Comitato di sorveglianza di ciascun Programma di cooperazione territoriale europea.

6. **Sono fatte salve condizioni più restrittive laddove previste nelle misure e azioni dei programmi vigenti.»**



# PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

## (Manuale dei controlli di I livello PO FESR e DPR 22/2018)

Dalla lettura estensiva delle norme europee, è possibile **determinare alcuni criteri generali** nell'ambito dei quali l'Autorità di Gestione del POR Sicilia FESR 2014-2020 ha definito **specifiche regole di ammissibilità delle spese**, sulla base di quanto stabilito dai Regolamenti e dalla normativa nazionale.

Buona parte di dette regole **sono elencate all'art. 2 del DPR 22/2018.**

Come tali sono applicabili anche all'FSE e richiamate nel Vademecum PO FSE Sicilia 2014-2020.



# PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITA'

## (Manuale dei controlli di I livello PO FESR e DPR 22/2018)

- 1) Effettività
- 2) Legittimità
- 3) Temporalità
- 4) Prova documentale
- 5) Tracciabilità
- 6) Pertinenza
- 7) Localizzazione
- 8) Non cumulabilità
- 9) Stabilità



# EFFETTIVITA'

Occorre verificare che si riferisca a **spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal beneficiario** nell'attuazione dell'operazione cofinanziata e **abbia dato luogo a registrazioni contabili** in conformità con la normativa di settore e i principi contabili. Uniche eccezioni sono i costi che, per dettato normativo e là dove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, TFR, IRAP ecc.) nonché, nel caso degli aiuti di Stato, gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto, ecc)



# PERTINENZA

La spesa deve essere **pertinente e imputabile direttamente o indirettamente all'attuazione della specifica operazione** ovvero rientri nei seguenti casi:

- spesa direttamente riferibile al progetto, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure che presenta un'inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti;
- spesa necessaria per il funzionamento della struttura senza specifico riferimento al progetto/investimento.

La spesa inoltre deve essere contenuta nei limiti autorizzati, ovvero nei limiti stabiliti negli atti amministrativi di finanziamento o di affidamento in gestione adottati. Pertanto, eventuali variazioni del piano finanziario dell'operazione dovranno anch'esse essere approvate, secondo le modalità previste.



# EFFETTIVITA' e PERTINENZA

## (D.P.R. 22/2018 - Art. 2, c. 2 – Principi generali)

«2. **Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati, fatto salvo quanto previsto al comma 4 per il FEAMP. La spesa deve essere:**

- a) **pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- b) **effettivamente sostenuta dal beneficiario** e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013»



# TRACCIABILITA' – 1/2

Occorre assicurare che i pagamenti siano sempre **tracciabili e verificabili** ovvero **effettuati mediante bonifico bancario, o assegno non trasferibile** intestato al fornitore, con evidenza dell'addebito sul c/c bancario, oppure **con carta di credito o di debito** a titolarità del beneficiario con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti.

**Non sono ritenuti ammissibili** pagamenti in contanti o con carta di credito personale, né eventuali compensazioni ad eccezione dei pagamenti per spese minute, d'importo inferiore a cento euro, che possono essere effettuate per contanti.

Le spese **dovranno essere correttamente contabilizzate**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'AdG. In generale, i Beneficiari devono infatti istituire **un sistema di contabilità separata per l'operazione, o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese** (e alle entrate) **del Beneficiario per altre attività.**



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# TRACCIABILITA' – 2/2

Si legge nel **Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20** che:

*«**Sono ammessi pagamenti in contanti**, salvo diversamente disposto dal dispositivo di riferimento, solo per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, nei limiti previsti dalla normativa vigente, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di € 100,00 per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura e non è ammissibile un frazionamento artificioso.»*



# TRACCIABILITA'

## (D.P.R. 22/2018 - Art. 2, c. 2 – Principi generali)

**Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, deve essere:**

**«d) *tracciabile* ovvero *verificabile* attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del regolamento (UE) n. 480/2014. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di gestione e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;**

**«e) *contabilizzata*, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.»**



FormezPA

# LEGITTIMITA'

Occorre verificare che la spesa sostenuta sia legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal PO sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione.

In **conformità all'articolo 125 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013**, sono considerate **ammissibili le spese sostenute** per la realizzazione di operazioni decise dall'AdG del POR Sicilia FESR 2014-2020 sulla base dei criteri di selezione fissati e adottati dal Comitato di Sorveglianza.



# TEMPORALITA' – 1/2

**Secondo quanto stabilito dall'art. 65 del RDC**, le spese sono ammissibili al cofinanziamento dei del PO FESR Sicilia 2014/2020, se sono **sostenute** dal beneficiario ed **effettivamente pagate tra il 1° gennaio 2014 ed il 31 dicembre 2023**.

Qualora **a seguito della revisione apportata al PO una nuova tipologia di spesa diventi ammissibile**, il periodo di ammissibilità di tale spesa decorre dalla data di presentazione della richiesta di modifica del PO alla Commissione Europea oppure (ove pertinenti), nel caso di elementi del Programma non soggetti a Decisione della Commissione Europea, a decorrere dalla data di entrata in vigore della decisione dell'Autorità di Gestione che modifica il Programma (art. 65, co. 9 del RDC).

L'arco temporale per l'ammissibilità della spesa, **può essere più breve** di quello sopra indicato se previsto dall'avviso pubblico o dal bando, nonché dal cronogramma di progetto.



# TEMPORALITA' – 2/2

Le spese riferite all'operazione approvata, **dovranno essere sostenute entro le date di avvio e conclusione dell'operazione.**

Nel caso di operazioni, o parte di operazioni, **attuata a costi semplificati, le attività realizzate dal Beneficiario devono svolgersi** nel periodo di ammissibilità compreso tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. (es. FSE)



# TEMPORALITA'

## (D.P.R. 22/2018 - Art. 3 – Periodo di ammissibilità della spesa)

«1. Il periodo di ammissibilità delle spese ad una partecipazione dei Fondi SIE è **disciplinato dall'articolo 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013**, salvo le deroghe di cui all'articolo 60, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1305/2013.

*Nel caso del FEASR, le spese sono ammissibili per una partecipazione solo se l'aiuto in questione è stato accreditato dall'organismo pagatore tra il 1° gennaio 2014 ed il 31 dicembre 2023.»*



# PROVA DOCUMENTALE – 1/5

Per essere inseriti in una Domanda di Pagamento, **ai sensi dell'art. 131 c.1 del RDC, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate"**. Per considerare una spesa come "**sostenuta e pagata**" è necessaria l'esibizione da parte del Beneficiario di idonea **documentazione giustificativa, che varia per:**

- per le operazioni rimborsate a costi reali;
- nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC,



## PROVA DOCUMENTALE – 2/5

**Ai sensi dell'art. 131 par. 2 del RDC («Domande di pagamento»), una spesa ammissibile inserita in una domanda di rimborso, deve **esser comprovata e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale**, esclusivamente intestate ai beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi. Occorre inoltre verificare che la spesa sostenuta **abbia dato luogo ad adeguate registrazioni contabili**, conformi alla normativa vigente, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia stabilite.**

# PROVA DOCUMENTALE – 3/5

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

*«Per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da **documenti contabili comprovanti la spesa, ossia giustificativi di spesa e di pagamento** o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata.»*



# PROVA DOCUMENTALE – 4/5

## (Vademecum per l'attuazione del PO FESR 14-20)

**«Nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC, non è prevista, al fine del riconoscimento del finanziamento, alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai Beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti: le attività realizzate dal Beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo degli importi forfettari.**

**Dovranno comunque essere rispettati gli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.»**



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# PROVA DOCUMENTALE – 5/5

**In deroga al par. 1 dell'art. 131, nel caso degli aiuti di Stato, il co. 4 lett. a, b e c del RDC, prevede che la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto **qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:****

- a) gli anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) gli anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

# LOCALIZZAZIONE

Occorre verificare che la spesa sostenuta **sia relativa ad una operazione localizzata nell'area del Programma, ai sensi dell'art. 70 del RDC.**

L'autorità di gestione può accettare che **un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma** ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte **le seguenti condizioni:**

- a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;
- b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR a livello di priorità;
- c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.



# NON CUMULABILITA'

Al fine del rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti e **per evitare un doppio finanziamento** delle medesime spese, tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di **“annullamento” della spesa ovvero riportare un timbro** o, nel caso di **documenti giustificativi digitali**, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).



# STABILITA' DELLE OPERAZIONI (Art. 71 Reg. 1303/2013)

Nel caso di un'operazione che comporta **investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi**, il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, **non si verifichi quanto segue:**

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Gli Stati **membri possono ridurre** il limite temporale definito al primo comma a **tre anni**, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle **PMI**.



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI



# SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

- **FESR** (Manuale controlli di I livello PO FESR 14-20)
- **FSE** (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)
- **D.P.R n. 22 /2018** (che richiama il regolamento 1303/2013)

I suddetti documenti dettano delle **condizioni e limiti di ammissibilità**



# SPESE AMMISSIBILI – 1/2

## (Manuale controlli di I livello PO FESR 14-20)

5.2	Ammortamento .....	55
5.3	Contributi in natura.....	56
5.4	Premi .....	56
5.5	Spese connesse al credito di imposta .....	57
5.6	Spese connesse all'esonero contributivo .....	57
5.7	Spese generali .....	58
5.8	Oneri finanziari e di altro genere e spese legali.....	59
5.9	Acquisto di materiale usato .....	59
5.10	Acquisto di terreni .....	59
5.11	Acquisto di edifici.....	60
5.12	IVA, oneri e altre imposte e tasse .....	60
5.13	Locazione finanziaria (leasing) .....	61
5.14	Spese di assistenza tecnica .....	62

# SPESE AMMISSIBILI -1/2

## (Manuale controlli di I livello PO FESR 14-20)

5.15	Altre spese connesse alle singole operazioni.....	63
5.15.1	Personale.....	64
5.15.2	Spese di viaggio .....	65
5.15.3	Investimenti .....	65
5.15.4	Investimenti infrastrutturali.....	66
5.15.5	Spese di progettazione.....	67
5.15.6	Servizi esterni (o prestazioni di servizio).....	72
5.15.7	Spese per riunioni .....	72
5.15.8	Informazione e pubblicità .....	73
5.15.9	Spese delle autorità pubbliche relative alla realizzazione delle operazioni .....	73

# SPESE NON AMMISSIBILI – 1/2

## (Manuale controlli di I livello PO FESR 14-20)

**Ai sensi dell'art. 69, par. 3 del RDC, non sono ammissibili** a un contributo dei fondi SIE, le seguenti spese relative a:

- **interessi passivi**, fatta eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- **acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati** per un importo **superiore al 10 %** della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %. In casi eccezionali e debitamente giustificati, per operazioni a tutela dell'ambiente, il limite può essere elevato al di sopra delle rispettive percentuali di cui sopra;
- **imposta sul valore aggiunto (IVA)** quando l'imposta è recuperabile ai sensi della normativa nazionale di riferimento.

# SPESE NON AMMISSIBILI – 2/2

## (Manuale controlli di I livello PO FESR 14-20)

Inoltre, **ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento 1301/2013, il FESR non sostiene:**

- a) la disattivazione o la costruzione di **centrali nucleari**;
- b) **gli investimenti** volti a conseguire una **riduzione delle emissioni di gas a effetto serra** derivanti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del **tabacco** e dei prodotti del tabacco;
- d) **le imprese in difficoltà**, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) **gli investimenti in infrastrutture aeroportuali** tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

# SPESE AMMISSIBILI – 1/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

4.3	PRINCIPI GENERALI PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE.....	22
4.3.1	<i>Contributi in natura</i> .....	23
4.3.2	<i>Spese di Ammortamento</i> .....	24
4.3.3	<i>Spese legali e Spese bancarie</i> .....	24
4.3.4	<i>Acquisto di beni</i> .....	25
4.3.5	<i>Noleggio e Locazione di beni</i> .....	26
4.3.6	<i>Altre spese</i> .....	26
4.3.7	<i>Spese di natura fiscale</i> .....	26

# SPESE AMMISSIBILI – 2/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

### NOVITA' RISPETTO ALLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE

**Ai sensi dell'art. 13 par. 4 del Reg. 1304/2013, non sono ammissibili al finanziamento del FSE le spese relative all'acquisto di infrastrutture, di terreni e di beni immobili.** Ne consegue pertanto che nella programmazione 2014-2020, è ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di tutti gli altri beni non espressamente oggetto di divieto, in particolare - ai fini della loro rilevanza per il FSE - dei beni mobili, variamente classificati, quali: Automezzi e altri Mezzi di trasporto; Macchinari; Mobili e arredi; materiale bibliografico in formato cartaceo e informatico quali libri e riviste; strumentazione tecnica quali pc e attrezzature in genere (siano esse informatiche, tecniche e scientifiche) comunque non infrastrutturali; equipaggiamento e vestiario, opere dell'ingegno, titoli e partecipazioni, ecc.).



# SPESE AMMISSIBILI – 3/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

### Cambiano le regole di ammissibilità in caso di:

- Operazioni finanziate a costi reali e a tasso forfettario (se previsto)
- Operazioni finanziate mediante unità di costo standard
- Operazioni finanziate medinate somme forfettarie

# SPESE AMMISSIBILI – 4/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

7.6	MACROCATEGORIE DI SPESA.....	89
7.7	RICAVI DEL PROGETTO.....	92
7.8	COSTI DIRETTI.....	92
7.9	VOCI DI COSTO.....	92
7.10	COSTI INDIRETTI.....	109

# SPESE AMMISSIBILI – 5/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

**Costo massimo ammissibile risorse umane esterne per fasce - TABELLA A<sup>9</sup>**

Fascia professionale	Tipologia	Costo orario massimo <i>(al lordo di IRPEF ed IRAP, al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>	Tariffe giornaliere massima <sup>10</sup> <i>(al lordo di IRPEF ed IRAP al netto di eventuale IVA e quota contributo previdenziale obbligatorio)</i>
<b>Fascia A)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti universitari di ruolo</li> <li>- Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale</li> <li>- Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale</li> <li>- Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> <li>- Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> </ul>	100,00 euro/ora	500,00 euro/giorno

# SPESE AMMISSIBILI – 6/6

## (Vademecum per l'attuazione del PO FSE 14-20)

<b>Fascia B)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione</li> <li>- Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse</li> <li>- Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione</li> </ul>	80,00 euro/ora	300,00 euro/giorno
<b>Fascia C)</b>	Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore	50,00 euro/ora	200,00 euro/giorno
	professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza		



# DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' E RIEPILOGO ANNUALE



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



Formez**PA**

# DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

A norma dell'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli artt. 125 par. 4 lett. e), 126 lett. b), e 127 par. 5 e 138 del RDC, le Autorità del Programma (AdG, AdC, AdA) trasmettono alla CE, per ogni anno contabile ed entro la data del 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento (scadenza eccezionalmente prorogabile fino al 1° marzo), la documentazione indicata nella tabella seguente.

La definizione dei documenti di seguito richiamati comporta una **procedura concertata fra le tre Autorità del Programma**, al fine di produrre documenti coerenti e agevolare il lavoro di ciascuna Autorità.



Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione	Autorità di Audit
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>i Conti relativi alle spese che sono state sostenute</b> per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>una Dichiarazione di affidabilità di gestione</b> che conferma che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;</li> <li>- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;</li> </ul> </li> <li>• <b>un Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati</b> (<i>annual summary</i>), compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>un parere</b> elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute per gli Organismi di revisione contabile indipendente che accerta se: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i conti forniscono un quadro fedele;</li> <li>- le spese per le quali è stato richiesto un rimborso alla Commissione sono legali e regolari;</li> <li>- i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;</li> <li>- l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui alla lettera a) del primo comma;</li> </ul> </li> <li>• <b>una Relazione di controllo (RAC)</b> che evidenzia le principali risultanze delle attività svolte ai sensi dell'art. 127 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013 comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo e le azioni correttive proposte e attuate.</li> </ul>



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# PREDISPOSIZIONE DELLADICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni e i compiti di cui all'art. 125, par. 4 lett. e), del RDC, ed è presentata dall'AdG alla CE in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 e secondo le indicazioni contenute nella "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" - EGESIF\_15-0008-del 19/08/2015.

Sulla base dei dati relativi alle spese inserite nei conti e agli esiti delle verifiche su queste, **l'AdG predispone annualmente la Dichiarazione di affidabilità di gestione** che contiene i seguenti elementi e conferma che:



- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla dichiarazione, sono state trattate in maniera appropriata;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso circa la sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;



- il sistema di gestione e controllo è stato integrato in relazione alle eventuali segnalati pervenute, dando seguito alle azioni correttive richieste;
- che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- che non vi sono ulteriori elementi noti che possono essere pregiudizievoli per la reputazione del Programma e, in generale, della politica di coesione

L'AdG redige la dichiarazione di affidabilità di gestione svolgendo, con il coinvolgimento dei Centri di Responsabilità (CdR), un insieme di attività come descritte nel seguito.

In particolare, l'iter procedurale che consente all'AdG di redigere la Dichiarazione prevede tre fasi:



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# I Fase - Entro la fine dell'anno contabile (30 giugno) ogni CdR deve aver correttamente completato:

- a) i controlli amministrativi e in loco sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile, volti a garantire la legittimità e la regolarità delle stesse;
- b) i pagamenti ai beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile ai sensi dell'art. 132 del RDC;
- c) la trattazione dei casi di irregolarità riscontrati (contraddittorio con il beneficiario, segnalazione dell'irregolarità, de-attestazione, azione di recupero dell'indebitato) nell'ambito dell'esercizio contabile e lo stato di avanzamento della procedura di rilevazione delle irregolarità;
- d) le azioni connesse alla gestione del rischio di antifrode;



- e) la corretta archiviazione della documentazione connessa alle spese certificate nell'anno contabile, compresa la registrazione dei dati finanziari, fisici e procedurali;
- f) il follow-up rispetto alle attività di controllo espletate;
- g) la tempestiva trattazione dei reclami di cui all'art. 74 par. 3 del RDC e comunicazione/pubblicazione delle informazioni corrette e oggettive sulle operazioni finanziate.

A seguito delle attività di verifica e controllo citate, i CdR predispongono eventuali ulteriori Attestazioni di Spesa, anche a rettifica di quelle precedentemente inviate, ai fini della predisposizione da parte dell'AdC della domanda finale di pagamento intermedio da trasmettere entro il 31 luglio.



## **Il Fase - Entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile, indicativamente, l'Autorità di Gestione e i CdR:**

- a) garantiscono il contraddittorio e i follow-up derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e di azioni correttive sul Si.Ge.Co. da parte dell'AdA a seguito degli audit sulle operazioni;
- b) informano l'AdC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, al fine di permettere all'AdC di verificare l'eventuale necessità di procedere all'aggiornamento dei conti tenendo in considerazione le spese irregolari.



L'Autorità di Gestione, inoltre:

a) conclude le verifiche di sistema, attraverso:

- (i) l'analisi dei dati e dei documenti inseriti nel sistema informativo del PO;
- (ii) la verifica sulla necessità di operare eventuali aggiornamenti delle spese certificate nell'anno contabile in chiusura, ovvero nei conti;

b) completa la bozza di riepilogo annuale dei controlli (annual summary) predisposta con i risultati definitivi degli audit e dei relativi follow-up;

c) presenta all'AdC e all'AdA la bozza di dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza di riepilogo annuale dei controlli (annual summary).



FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
SICILIA 2020  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

## III Fase - Entro il 15 febbraio successivo alla fine dell'esercizio contabile, l'Autorità di Gestione procede alla realizzazione delle attività di seguito elencate:

- a) aggiorna, qualora necessario, la bozza di riepilogo annuale dei controlli (annual summary) già predisposta con i risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione annuale di controllo dell'AdA e di eventuali ulteriori follow-up, come di seguito descritto;
  - b) presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli (annual summary) nella versione definitiva.
- Al fine di assicurare che tutti gli elementi sopra elencati siano tenuti adeguatamente in considerazione, **l'AdG effettua adeguati controlli.**

# PREDISPOSIZIONE DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) del RDC, è tenuta a predisporre e trasmettere congiuntamente alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. n. 966/2012 (di seguito, anche annual summary). L'AdG predisporre il riepilogo annuale sulla base del modello proposto dalla "Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli" - EGESIF\_15-0008-02 del 19/08/2015".

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.



I dati contenuti all'interno del documento rappresentano la principale base informativa per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione. L'AdG assicura, attraverso il SI, la raccolta delle informazioni relative alle verifiche effettuate sulle operazioni, i relativi esiti e le azioni eventuali di follow-up richieste, da parte dei diversi soggetti incaricati dei controlli. In relazione a tali aspetti, i CdR devono fornire all'AdG le informazioni sulle operazioni di propria competenza.

Al fine di consentire la redazione del riepilogo annuale l'AdA mette, inoltre, a disposizione dell'AdG le relazioni di audit finali (relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti) in tempo utile per la predisposizione del documento e comunque entro il 30 settembre di ogni anno. L'AdG, nell'annual summary, assicura l'inserimento nel riepilogo annuale di appropriati riferimenti incrociati con le sezioni del RAC che contengono l'informazione richiesta.



# IL RIEPILOGO ANNUALE È ORGANIZZATO NELLE TRE SEZIONI DI SEGUITO DESCRITTE:

## **A) Riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione agli:**

- audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo;
- audit delle spese (operazione) dichiarate durante l'anno contabile;
- audit dei conti di cui all'art. 127, par. 5, lett. a) del RDC e punto (a) dell'art. 59 par. 5 del Regolamento Finanziario.

## **B) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno - verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, par. 5 lett. a) del RDC.**

## **C) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese in relazione all'anno contabile chiuso al 30 giugno - verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, par. 5 lett. b) del RDC.**



In relazione alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e alla Sintesi annuale, l'AdG opera secondo le seguenti scadenze:

- dopo aver ricevuto la bozza dei conti dall'AdC, indicativamente, predispone **entro il 31 ottobre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento le bozze** di Dichiarazione di affidabilità di gestione e di Riepilogo annuale dei controlli e le trasmette all'AdA per le attività di competenza;
- una volta ricevuta la bozza finale dei conti da parte dell'AdC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA e le eventuali rettifiche/aggiustamenti apportati, indicativamente, **l'AdG predispone entro il 31 dicembre le bozze finali** della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale e le trasmette nuovamente all'AdA per le attività finali di sua competenza.



**GRAZIE PER L'ATTENZIONE!**

**Dott.ssa Rossana Giacalone**

Dottore Commercialista e Revisore Legale

Consulente Formez PA

