

## **Programma operativo di cooperazione tra Italia e Francia ALCOTRA 2007-2013**

### **Circolare esplicativa dei controlli di primo livello**

#### **Documenti di riferimento**

Regolamenti comunitari Reg. (CE) 1080/2006, Reg. (CE) 1083/2006, Reg. (CE) 1828/2006, Reg. (CE) 846/2009

Programma Operativo Alcotra

Guida di attuazione del Programma

Manuale dei controlli di primo livello

Descrizione del sistema di gestione e controllo

Manuale per la rendicontazione e i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di cooperazione territoriale europea (documento predisposto da IGRUE)

Convenzione di attribuzione del contributo FESR per ogni progetto finanziato

#### **Premessa**

Il Programma operativo (PO) Alcotra 2007-2013 rientra nell'obiettivo Cooperazione territoriale europea (CTE) dell'Unione Europea.

Le risorse del Programma possono finanziare progetti di cooperazione tra Italia e Francia relativamente alle tematiche degli Assi e delle misure, secondo le quali si suddivide il Programma:

##### **Asse 1 - Sviluppo e innovazione**

Misura 1.1 Sistemi produttivi

Misura 1.2 Economie rural

Misura 1.3 Turismo

##### **Asse 2 - Protezione e gestione del territorio**

Misura 2.1 Risorse del territorio

Misura 2.2 Prevenzione dei rischi

##### **Asse 3 - Qualità della vita**

Misura 3.1 Servizi socio-sanitari

Misura 3.2 Trasporti

Misura 3.3 Cultura

Misura 3.4 Istruzione, formazione e lavoro

#### **Il sistema informativo Alcotra**

Al fine di rispondere agli obblighi di monitoraggio dei dati dei Programmi facenti parte del Quadro Strategico Nazionale (QSN), imposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE nonché per gestire l'iter procedurale e di attuazione finanziaria dei progetti, è stato predisposto un sistema informativo Alcotra che, a partire dalla presentazione delle proposte progettuali, consente di seguire tutte le fasi procedurali dei progetti.

Il sistema è accessibile via web dal sito di Sistema Piemonte all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/finanziamenti/alcotra/index.shtml>

Al momento della presentazione del progetto, il capofila si registra sul sistema dove inserisce i propri dati anagrafici, le principali informazioni del progetto ed allega i documenti obbligatori richiesti per il deposito: scheda progettuale, convenzione tra partner, altri allegati tecnici e finanziari. Infine il capofila invita i propri partner attraverso l'apposita funzione "inviti" a registrarsi al sistema per inserire i propri dati personali.

Quando il progetto viene assegnato per l'istruttoria, il funzionario regionale individuato riceve un messaggio di posta elettronica che lo invita ad accedere al sistema Alcotra e a registrare la propria utenza inserendo alcuni dati personali.

Successivamente il funzionario istruttore riceve un secondo messaggio che lo invita a procedere con la valutazione del progetto e a caricare sul sistema Alcotra la scheda istruttoria compilata e firmata (scansata e in formato pdf).

Le fasi successive – caricamento delle spese e registrazione dei versamenti - sono gestite dall'Autorità di gestione (AdG), individuata nel Settore Politiche comunitarie della Direzione Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia montana e foreste, dal Segretariato tecnico congiunto (STC - struttura di cooperazione a supporto dell'AdG) e dall'Autorità di certificazione (AdC), individuata nella Direzione Opere Pubbliche, Difesa del suolo, Economia montana e foreste.

Il funzionario incaricato del controllo di primo livello può però continuare a seguire l'avanzamento del progetto attraverso il Sistema poiché l'utenza di controllore consente la visualizzazione di tutti i dati finanziari relativi alla spesa dei beneficiari e ai pagamenti ricevuti.

Per approfondimenti si prega di fare riferimento al Manuale d'uso presente nella sezione "Guida al servizio".

## **L'individuazione dei Settori responsabili del controllo di primo livello**

Al fine di procedere alla valutazione dei progetti presentati, il Settore Politiche comunitarie invia il fascicolo progettuale alla Direzione o al Settore regionale competente per materia, chiedendo di esaminare il progetto e di compilare la scheda istruttoria. La documentazione progettuale viene inviata dal Segretariato tecnico congiunto anche alle altre Amministrazioni italiane e francesi territorialmente coinvolte.

Qualora il progetto ottenga parere positivo e sia approvato dal Comitato di sorveglianza e finanziato, lo stesso viene, di norma, assegnato, per il successivo controllo di attuazione, alla medesima struttura regionale e al medesimo funzionario che ne aveva seguito l'istruttoria, a meno che il settore o la direzione non segnali una diversa attribuzione.

Al fine di assicurare la completa indipendenza dei controlli, nel caso in cui una struttura regionale (Direzione o Settore) sia beneficiaria nell'ambito di un progetto approvato, il controllo di primo livello deve essere assegnato ad una struttura diversa da quella preposta all'attuazione del progetto, o, in caso non sia possibile, quantomeno a funzionari distinti seppur appartenenti alla medesima struttura, nel rispetto del principio della separazione funzionale.

La designazione avviene formalmente con determinazione dirigenziale del Settore Politiche comunitarie, con la quale si prende atto delle decisioni del Comitato di sorveglianza e, per ogni progetto che vede coinvolto il territorio piemontese, si individuano le strutture regionali che ne seguiranno l'attuazione e il controllo di primo livello. Tale determinazione è inviata a tutti i Settori coinvolti.

## **Il controllo di primo livello**

- La rendicontazione

Ogni beneficiario è tenuto a presentare trimestralmente la rendicontazione delle spese sostenute.

Le scadenze per l'invio della documentazione sono le seguenti:

**31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre.**

E' altresì prevista una rendicontazione aggiuntiva da presentare in data **15 novembre** al fine di permettere all'Autorità di certificazione di inserire tutte le spese utili alla dichiarazione di spesa, che viene inviata alla Commissione europea entro la fine dell'anno.

Ai fini della rendicontazione, le spese sono considerate sostenute quando è dimostrata l'estinzione del credito che il fornitore o prestatore di servizi vanta nei confronti del beneficiario (la spesa è pagata ed esiste quietanza di pagamento).

Ogni beneficiario deve obbligatoriamente presentare la rendicontazione compilando l'allegato 16 del Vademecum (scaricabile dal sito

<http://www.regione.piemonte.it/montagna/montagna/rurale/itafra.htm>).

L'allegato 16 è un file excel composto da una prima pagina riepilogativa e da un foglio di lavoro per ogni categoria di spesa.

Nel corso dell'attuazione del progetto deve essere utilizzato sempre lo stesso file che si aggiorna ad ogni rendicontazione. La prima pagina di riepilogo è infatti predisposta per un aggiornamento in progress dei dati finanziari.

L'avanzamento della spesa deve essere monitorato per attività nonché per categoria di spesa e deve ovviamente rispettare quanto previsto nella scheda progettuale approvata.

Il beneficiario, che sia soggetto pubblico o assimilato, deve inoltre compilare, qualora ne ricorrano le condizioni, la check-list di autocontrollo in materia di forniture, di lavori o servizi (il modello di check-list è scaricabile all'indirizzo sopra indicato).

L'allegato 16, opportunamente compilato, deve essere trasmesso in formato cartaceo, firmato dal beneficiario, al Settore responsabile del controllo di primo livello, come indicato all'articolo 5 della convenzione di attribuzione del contributo FESR, con allegati tutti i documenti giustificativi della spesa e del pagamento (fatture e documenti equivalenti in copia conforme all'originale, copia dei bonifici o altro mezzo di pagamento). L'allegato 16 deve inoltre essere trasmesso in versione informatica al settore responsabile del controllo, al STC (all'indirizzo [stc@pec.interreg-alcotra.org](mailto:stc@pec.interreg-alcotra.org)) e al capofila di progetto.

#### - Il controllo documentale

Il funzionario che riceve la rendicontazione trimestrale deve procedere al controllo di primo livello, che si conclude nell'arco di 30 giorni, con la certificazione della spesa.

Al fine di procedere al controllo il funzionario è tenuto a verificare l'ammissibilità della spesa presentata, con particolare riferimento a:

- ammissibilità temporale – il periodo di ammissibilità della spesa comprende non solo il periodo di realizzazione del progetto, indicato all'articolo 3 della convenzione di attribuzione del contributo FESR, ma anche l'arco temporale precedente che va dal deposito del progetto alla notifica della sua approvazione. Possono essere ammissibili anche eventuali spese sostenute prima del deposito del progetto, a condizione che siano posteriori alla data del 1° gennaio 2007, che siano indicate nella categoria "spese già sostenute" della parte finanziaria della scheda progettuale, che siano infine direttamente connesse all'operazione e che siano state convalidate dal settore incaricato dell'istruttoria

- coerenza rispetto alla scheda progettuale – le spese rendicontate devono rispettare quanto previsto nella parte finanziaria della scheda progettuale approvata e non eccedere i limiti imposti per alcune categorie di spesa (strumenti e attrezzature 50%, personale interno nel caso di soggetti pubblici entro il limite dell'autofinanziamento e comunque non superiore al 30%, coordinamento e monitoraggio del progetto 6%, spese generali 5%)

- conformità rispetto alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di ammissibilità delle spese (con particolare riferimento ai Regolamenti comunitari, al Manuale IGRUE e al Vademecum)

- completezza della documentazione giustificativa presentata a supporto della rendicontazione

In caso di affidamento di lavori o servizi o nel caso di acquisto di forniture, il funzionario è altresì tenuto a verificare, qualora ne ricorrano le condizioni, oltre alla presenza della check-list di autocontrollo del beneficiario, anche il rispetto della normativa in vigore (es. Codice degli appalti nel caso di beneficiari pubblici tenuti al rispetto di tale normativa).

In merito all'applicabilità del D.lgs. 163/2006 – Codice degli appalti – ai soggetti privati che beneficiano di contributi pubblici, si precisa che l'assoggettamento dei privati alla disciplina degli appalti è previsto solo nel caso di lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro, per i quali il contributo pubblico superi il 50% (art. 32, comma 1 lett. d). Per i servizi e le forniture è prevista analoga regola solo nel caso di servizi connessi ai lavori di cui alla lettera d) di importo superiore alla soglia comunitaria qualora usufruiscano di contributo pubblico superiore al 50%.

Al di fuori di queste due ipotesi, non paiono ritrovarsi nel Codice altre norme che vincolino il soggetto privato all'osservanza delle procedure previste per gli appalti pubblici.

Qualora lo ritenga opportuno, il funzionario può richiedere eventuale documentazione integrativa o informazioni complementari al fine di giungere alla certificazione della spesa.

La documentazione giustificativa, fatture e altro, è conservata presso il settore responsabile del controllo.

- La certificazione della spesa

Per certificare le spese occorre utilizzare l'allegato 16, compilando l'apposita sezione, nella versione elettronica.

L'allegato 16, compilato e firmato, deve essere trasmesso in formato cartaceo e in formato elettronico al Settore Politiche comunitarie entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione, unitamente alla copia del foglio di riepilogo trasmesso dal beneficiario.

La stessa documentazione deve essere trasmessa al STC, che provvede a rendere disponibili le informazioni relative alle spese certificate sul sistema informativo Alcotra.

Copia dell'allegato 16 compilato va altresì inviata al beneficiario con una nota che illustri le motivazioni che hanno causato l'eventuale inammissibilità di alcune spese. Il beneficiario informa a sua volta il capofila in merito all'importo delle spese che sono state certificate.

A supporto del controllo di primo livello è stata predisposta la check-list delle verifiche formali (scaricabile dal sito

<http://www.regione.piemonte.it/montagna/montagna/rurale/itafra.htm>), che deve essere compilata e trasmessa al Settore Politiche comunitarie insieme all'allegato 16. Tale check-list contiene i requisiti chiave generali per le verifiche nonché l'elenco dei requisiti da rispettare suddivisi per categorie di spesa.

Il settore responsabile del controllo di primo livello deve sollecitare i beneficiari al rispetto delle scadenze previste per la rendicontazione e procedere con le verifiche nei tempi indicati.

La spesa certificata in tutto o in parte sarà inserita nella prima dichiarazione di spesa che l'AdC presenterà alla Commissione europea per ricevere il rimborso del FESR.

- I controlli in loco

Oltre alle verifiche formali i settori responsabili del controllo di primo livello sono tenuti ad effettuare i controlli in loco presso la sede del beneficiario e, nel caso di realizzazioni materiali, nei luoghi ove tali realizzazioni sono eseguite.

In occasione della visita in loco il funzionario è tenuto a verificare:

- la presenza di tutte le fatture o altri documenti contabili in originale con indicazione, al fine di evitare il doppio finanziamento, della dicitura “spesa sostenuta a valere sul progetto *titolo* finanziato nell’ambito del PO Alcotra 2007-2013 per un importo (totale/parziale) pari a euro ....”
- la tenuta di una contabilità separata per il progetto
- l’iscrizione nel registro degli inventari, nel caso di acquisti di strumenti o attrezzature
- il rispetto della normativa in materia di pubblicità degli interventi finanziati con fondi dell’Unione europea
- la corrispondenza degli output di progetto rispetto alla scheda progettuale approvata
- l’eventuale impatto sulle politiche per l’ambiente e per le pari opportunità

Secondo le indicazioni fornite dall’AdG e contenute nel Manuale dei controlli, i controlli in loco vanno effettuati su tutti i progetti finanziati e in due momenti distinti: in itinere – al raggiungimento di una spesa sul progetto pari ad almeno il 50%, finale – a conclusione del progetto.

Il Regolamento (CE) 846/2009 ha introdotto una modifica all’articolo 13 del Regolamento (CE) 1828/2006 affidando, per i progetti afferenti programmi operativi Obiettivo CTE, la responsabilità di tali controlli in loco ai controllori di primo livello e riconoscendo agli stessi la facoltà di scegliere lo svolgimento dei controlli in loco su base campionaria.

Ciò premesso, pur restando invariato il suggerimento dell’AdG di effettuare i controlli in loco come indicato nel Manuale dei controlli, ovvero sul 100% delle operazioni, anche in considerazione del modesto numero dei progetti, i controllori hanno facoltà di procedere al campionamento delle operazioni, secondo la metodologia e nel rispetto dei principi previsti per la selezione del campione: analisi dei fattori di rischio, descrizione scritta del metodo di campionamento, revisione e aggiornamento annuale del campione.

A supporto del controllo sono state predisposte la check-list delle verifiche in loco in itinere e la check-list delle verifiche in loco finali (scaricabili dal sito

<http://www.regione.piemonte.it/montagna/montagna/rurale/itafra.htm>), che devono essere compilate e trasmesse al Settore Politiche comunitarie a seguito della visita in loco.

## **Il monitoraggio fisico delle attività**

Al fine di monitorare la realizzazione fisica delle attività previste nel progetto, il capofila deve predisporre la relazione annuale di avanzamento del progetto.

Tale relazione, unica per il progetto, contiene il rapporto di avanzamento delle attività di ogni partner e deve essere predisposta secondo lo schema che può essere scaricato dal sito

<http://www.regione.piemonte.it/montagna/montagna/rurale/itafra.htm>

Il capofila trasmette tale relazione al STC che provvede a inoltrarla ai settori responsabili del controllo di primo livello.

## **Le spese ammissibili e le modalità di rendicontazione**

Il tema dell’ammissibilità delle spese e della modalità di rendicontazione di alcune particolari categorie di spesa è trattato a diversi livelli nella documentazione comunitaria, nella manualistica nazionale nonché nella manualistica del Programma Alcotra.

In particolare i documenti a cui fare riferimento sono: il Regolamento (CE) 1828/2006, il Vademecum del Programma, il Manuale per la rendicontazione e i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di cooperazione territoriale europea predisposto da IGRUE.

Le categorie di spesa che richiedono una particolare attenzione sono generalmente le spese di personale, le spese di trasferta, le spese generali, l’IVA, le altre imposte e tasse.

- Spese di personale

Premesso che questa categoria di spesa è ampiamente descritta nella Guida di attuazione del Programma nonché nel Manuale per la rendicontazione e i controlli in relazione alla spesa dei Programmi di cooperazione territoriale europea predisposto da IGRUE, si richiama quanto descritto nella Guida di attuazione.

Si precisa che occorre distinguere due tipologie di spesa di personale:

- Personale interno: personale che risulta dipendente, a tempo determinato o indeterminato, al momento del deposito del fascicolo progettuale. Il costo del personale interno impegnato sul progetto può essere valorizzato e considerato come una spesa ammissibile legata alla realizzazione dell'operazione.

- Per i soggetti pubblici: l'ammontare massimo del costo di personale interno non potrà superare, per ciascun partner, la quota di autofinanziamento previsto dalla misura. Al di sopra dell'autofinanziamento fino ad una quota massima del 30% del costo totale per partner, il personale interno potrà essere ammissibile come spesa a condizione che costituisca un costo aggiuntivo rispetto alle spese correnti della struttura. La verifica del rispetto di tali condizioni sarà effettuata in fase istruttoria da parte dei Settori.

- Per i privati: l'ammontare massimo del costo di personale interno non potrà superare il 30% del costo totale di ciascun partner.

- Personale assunto per la realizzazione dell'operazione: personale assunto dai beneficiari successivamente al deposito del progetto, destinato specificamente alla realizzazione dell'operazione. Questo tipo di assunzione deve essere dimostrata attraverso delibera/contratto di lavoro su cui sarà indicato che l'assunzione è finalizzata alla realizzazione del progetto intitolato "....." presentato nell'ambito del programma comunitario Obiettivo Cooperazione territoriale europea 2007 - 2013 Italia Francia "Alcotra".

In entrambi i casi il calcolo va fatto con riferimento alla retribuzione lorda, annuale o mensile, rapportata alle giornate o alle ore di impegno sul progetto.

Tale costo deve essere giustificato da una dichiarazione - firmata dal dirigente responsabile - attestante la retribuzione lorda su base annua del/dei dipendenti che lavorano sul progetto.

Se il personale è impegnato sul progetto solo parzialmente, è necessario fornire anche un'attestazione che indichi, per ogni dipendente, la parte di stipendio destinata al progetto e il metodo di calcolo (calcolo pro-quota, calcolo attraverso la rilevazione del tempo dedicato...).

All'attestazione deve essere allegata una tabella (foglio presenze) sulla quale vengono mensilmente rilevate le ore giornaliere dedicate al progetto e la descrizione dettagliata delle attività svolte.

La rendicontazione va fatta presentando i documenti giustificativi di spesa e di pagamento sia per quanto riguarda il compenso pagato al dipendente, sia gli oneri e i contributi previdenziali pagati dal datore di lavoro direttamente all'Erario e agli Istituti previdenziali.

- Spese di trasferta del personale

Il costo delle trasferte va rendicontato nel momento in cui il soggetto beneficiario emette il rimborso di quanto dovuto al dipendente che si è recato in trasferta. Quindi la spesa ammissibile coincide con l'uscita di cassa del soggetto beneficiario e non con la spesa sostenuta dal singolo dipendente.

Gli spostamenti effettuati al di fuori dei Paesi nei quali risiedono i partner del progetto dovranno essere chiaramente giustificati dimostrando la loro importanza per la realizzazione di determinate attività.

Al fine della verifica dei massimali di spesa relativi ai pasti, ai viaggi, alla categoria degli hotel si fa riferimento ai regolamenti o alle circolari interni degli Enti; in ogni caso i costi di viaggio e pernottamento devono corrispondere alla formula più economica.

La rendicontazione va fatta presentando per ogni trasferta un fascicolo contenente:

- autorizzazione alla trasferta con indicazione del nominativo della persona, della destinazione, della data e della durata, del mezzo di trasporto utilizzato, della motivazione
- documentazione di spesa (fatture, ricevute, scontrini) – nel caso di viaggi in auto deve essere indicata la distanza percorsa in KM e il calcolo effettuato per il rimborso chilometrico
- documentazione dell'avvenuto pagamento da parte del soggetto beneficiario (pagamento diretto o rimborso al dipendente)

#### - Spese generali

Le spese generali sono ammesse per un limite massimo del 5% del costo di ogni partner.

Per spese generali si intendono di norma:

i costi diretti relativi a spese postali e di spedizione direttamente associate al progetto, spese telefoniche di linee dedicate all'esecuzione del progetto, spese di affitto locali utilizzati esclusivamente per l'attuazione del progetto

i costi indiretti relativi a spese per utenze (energia elettrica, telefono, riscaldamento), spese di assicurazioni, spese di cancelleria.

Tali spese sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- devono essere basate su costi effettivi relativi all'esecuzione del progetto
- devono essere imputate, nel caso di costi indiretti, con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato, che deve preventivamente essere sottoposto e validato dal Settore responsabile del controllo.

La rendicontazione va fatta presentando in ogni caso la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Si precisa che il metodo adottato per il calcolo pro-quota dei costi indiretti può basarsi a titolo esemplificativo sulle seguenti proporzioni:

- numero delle persone impiegate sul progetto rispetto al numero totale di dipendenti
- numero di ore lavorate al progetto rispetto al numero totale di ore lavorate
- superficie occupata dalle persone impiegate sul progetto rispetto alla superficie complessiva.

#### - IVA, imposte e tasse

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente ed effettivamente sostenuta dal beneficiario; l'IVA recuperabile non è ammissibile anche qualora non sia effettivamente recuperata dal beneficiario.

Ogni altro tributo, onere previdenziale o assicurativo è ammissibile qualora non possa essere recuperato.