



**POAT**  
**PROGETTO OPERATIVO DI ASSISTENZA TECNICA**  
**ALLE REGIONI DELL'OBIETTIVO CONVERGENZA**

*Linea 3 - Ambito 1*  
*“Azioni a supporto della partecipazione*  
*ai programmi comunitari a gestione diretta e al lavoro in rete”*

# I principi e le regole della rendicontazione nei Progetti a Finanziamento Diretto

Comune di Vittoria  
Dipartimento Affari Generali  
Vittoria, 21-22 marzo 2016

**Formez**<sup>PA</sup>





Education, Audiovisual and Culture Executive Agency

Lifelong Learning: Comenius, ICT, Languages and programme coordination

AGENZIA PER IL PATRIMONIO  
CULTURALE  
EUROMEDITERRANEO  
~~Via Martiri della Libertà~~  
Via Libertini, 15-A,  
I - 73100 LECCE,  
Italy

14.08.2013  
Brussels,  
EACEA/P1/RR/PB/DP/13D025211

**Re: END OF THE GRANT AGREEMENT PERIOD – FINANCIAL POSITION**  
Project Nr: ~~674-199-LLP-2010-1-IT-KA2-KA2MP; 2010-199~~  
(please quote this number in all correspondence)

Dear Mrs ~~Costantini~~,

We have completed the analysis of your Final Report and hereby present the final statement with regard to your Grant Agreement at the end of the contract period.

The financial position of your project is as follows:

1. Initial funding proposed by the Commission relating to the Agreement period: this corresponds to the LLP funding as defined in your Grant Agreement:	271.783,00 EUR
2. Amount already paid: this corresponds to the first and any subsequent advances of LLP funding paid to you according to the terms and conditions of payment defined in your Grant Agreement:	190.248,10 EUR
3. Grant awarded by the Agency after the assessment of your report:	241.540,35 EUR
4. Payment: this corresponds to the positive balance after the assessment of your Final Report:	<b>51.292,25 EUR</b>

An annex is attached to this letter. We hope that this information will provide you with a clearer appreciation of the assessment of your Final Report.

The final payment will be paid to your bank account in the coming days. Consequently, we hereby confirm that our mutual contractual obligations come to an end with this final payment.

Education, Audiovisual and Culture Executive Agency  
Avenue du Bourget, 1 – 1140 Brussels, Belgium  
Office: EC/12 257, Telephone: direct line (32-2) 2994915, Fax: (32-2) 2921324,  
<http://eacea.ec.europa.eu>

## Due distinte azioni di controllo

### In Itinere

- verifica della regolarità organizzativa, amministrativa e scientifica - comprese le misure di supporto e di accompagnamento alla ricerca

### Audit Finanziario

- verifica della conformità alle norme vigenti, ai principi della corretta gestione dei fondi pubblici e al progetto approvato

# I Controlli in Itinere

I funzionari incaricati in loco della verifica in itinere, durante il controllo, devono procedere, verbalizzando, all'esame degli atti e documenti che consentono di:

- ❖ Valutare l'ammissibilità della spesa
- ❖ Esaminare i documenti giustificativi di spesa
- ❖ Verificare la realizzazione di un corretto procedimento amministrativo-contabile
- ❖ Verificare l'effettiva e regolare realizzazione del piano.

L'attività di rendicontazione deve, comunque, garantire la corretta certificazione finanziaria degli interventi previsti per la realizzazione dei piani ed il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

## Fasi del Controllo

- ❖ Esame degli atti e documenti propedeutici alla realizzazione del piano (delibera del Consiglio o di Giunta oppure provvedimento del CdA in ordine al finanziamento ricevuto ecc. ecc.);
- ❖ Esame dei documenti giustificativi delle spese (per es. atti formali di costituzione degli organismi deputati alla gestione del Piano/progetto – provvedimenti di incarico degli esperti esterni – registro dei contratti – registro degli inventari – atti relativi alle gare – prospetti comparativi per gli acquisti effettuati, atti relativi al collaudo, alla pubblicità, etc.);
- ❖ Considerazioni e suggerimenti relativi ai possibili interventi di azioni finalizzate a sanare eventuali irregolarità riscontrate;
- ❖ Segnalazione formale all'Autorità di gestione delle irregolarità insanabili riscontrate, per l'attivazione delle procedure consequenziali.

# AUDIT Finanziario

- NOT for indirect actions entirely reimbursed by means of lump sums or flat rates
- TO BE PROVIDED only once the threshold €375,000 has been REACHED
- MANDATORY for every claim (interim or final) in the form of reimbursement of costs WHEN the amount of the EU contribution is equal or superior to €375,000 CUMULATED with all previous interim payments
- The threshold of €375,000 applies again for subsequent EU contributions but the count starts from ZERO

# TIPOLOGIE

1° livello (i.e: H2020 Certificate on Financial Statement; Auditing finale LIFE+)

2° livello (ente finanziatore o terzo)

3° livello (Corte dei Conti Europea)

4° livello (Ufficio Europeo per la Lotta AntiFrode -OLAF)

## Audit Finanziario: Funzione

- esprimere un giudizio circa **l'idoneità del sistema di controlli interni** .
- accertare che la **rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali**;
- **fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione del partner**

# Documentazione da predisporre/1

- Breve descrizione dell'ente (in inglese e in formato elettronico);
- Organigramma dell'Ente;
- Struttura del "gruppo" con l'indicazione delle percentuali di partecipazione;
  
- ❖ Breve descrizione del sistema contabile (in inglese e in formato elettronico)
- ❖ Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative (in inglese e in formato elettronico) applicate dall'Ente, in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- ❖ Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci dell'Ente,
- ❖ Relazione sulla Gestione,
- ❖ Verbale di approvazione del bilancio;
- ❖ Incidenza dei contributi ricevuti (suddivisi tra progetti europei, progetti finanziati da altri ministeri, altre istituzioni pubbliche o enti privati) sui bilanci per gli ultimi due esercizi.



## Documentazione da predisporre/2 II PROGETTO

- Copia completa del contratto siglato con la Commissione Europea, e suoi annex;
- Copia degli eventuali amendment al contratto originariamente stipulato;
- Copia del Consortium Agreement;
- Copia del budget approvato dalla Commissione Europea e di eventuali dettagli, per singole categorie di costo, degli importi che compongono il budget;
- Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra contractor)

# Documentazione da predisporre/3

## FINANCIAL STATEMENT

Copia di tutti i Financial Statement presentati;

Copia degli Audit Certificate rilasciati;

Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli Financial statement.