

ISTRUZIONI PER IL CONTROLLO E LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Utilizzo del Sistema SIU e template ad uso dei
controllori di I livello di beneficiari italiani del
Programma

Versione n. 1 del 04/10/2018

AVVIO DEL CONTROLLO E DELLA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Il controllore incaricato da un beneficiario italiano del controllo e della certificazione delle spese ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per poter procedere allo svolgimento dell'incarico dovrà:

- Accertarsi che il Beneficiario abbia ricevuto la comunicazione relativa alla validazione del controllore da parte dell'ufficio incaricato all'interno della Regione del Veneto;
- Accertarsi di aver ricevuto le credenziali di accesso al sistema SIU (Sistema Informativo Unificato);
- Prendere visione e scaricare i documenti ufficiali di Programma, in particolare i Factsheet 3, 6, 8 <http://www.italy-croatia.eu/call-proposal/official-documents> ;
- Scaricare i documenti “*FLC templates*” presenti nella sezione “*administrative & financial management*” del sito di Programma e disponibili al seguente link <http://www.italy-croatia.eu/content/pro>
- Contattare il Beneficiario al fine di assicurarsi che lo stesso abbia già provveduto alla rendicontazione sul SIU, ovvero abbia completato l'inserimento dei documenti ed il collegamento tra documenti e linee di spesa/attività. E' previsto che il Beneficiario, al termine delle operazioni, oltre a cliccare sul pulsante “*submit to FLC*”, invii una email al controllore per informarlo dell'avvenuta rendicontazione;
- Accertarsi di aver ricevuto dal beneficiario tutta la documentazione a supporto della spesa e del pagamento non presente su SIU, inclusi i documenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica espletate;
- Accedere a SIU con le credenziali fornitegli, attraverso il link https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/servlet/AdapterHTTP?ACTION_NAME=InizioAction&MESSAGE=FILTER&NAVIGATOR_RESET=TRUE&tipoProgramma=INTERREG%20VA%20ITHR

PROCEDURA PER IL CONTROLLO E LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Una volta entrato in SIU il controllore dovrà:

- Selezionare il Programma per cui operare;
- Cliccare sul bottone “Search” nel menu in alto a sinistra e utilizzare i filtri di ricerca per individuare il progetto di cui il beneficiario da controllare è Partner;
- Selezionare il progetto su cui operare cliccando il tasto “Detail” presente sulla destra, in corrispondenza della riga del progetto;
- Accedere al quadro E – Partner e prendere visione/scaricare la documentazione allegata dal beneficiario all'interno della maschera “*annexes*” (accessibile cliccando sul pulsante

così denominato). Per maggiori dettagli si rinvia al [“SIU Management and Monitoring System – Progress Report User Manual – Part 1”](#), pag. 47-54 ;

- Accedere al quadro I – Project, colonna “*Workplan and budget*”;
- Verificare, nella vista “*Budget lines by partner*”, selezionando il proprio beneficiario di riferimento, attraverso il pulsante “*check*” la documentazione di spesa e di pagamento associata a ciascuna attività e budget line;
- Rinviare il Report al beneficiario, nel caso di errori o necessità di modifiche agli importi o ai documenti relativi alla rendicontazione, cliccando sul pulsante “Return to PP”

Una volta completate le verifiche ed inseriti gli importi da certificare per ciascun importo rendicontato dal beneficiario, il controllore è tenuto a compilare e firmare, fuori sistema, i seguenti documenti:

- **First Level Control Common Checklist;**
- **First Level Control Report;**
- **Certificate of Verified Expenditure (CoVE);**
- **Checklist public procurement;**
- **Checklist relativa ai controlli in loco relativi a beneficiari italiani (almeno una verifica in loco nell’arco della vita del progetto).**

Una volta compilati e firmati, i documenti di cui sopra devono essere caricati nel quadro B – Lead partner o E- Partner a seconda del caso di specie, cliccando sul pulsante “FLC Annexes”.

E’ responsabilità del controllore verificare che gli importi inseriti nella Certificate of Verified Expenditure corrispondano a quanto presente alla voce “**Total Amount certified by FLC**” nella vista “**Budget lines by partner**” del quadro I-Project.

Al termine delle operazioni, il controllore dovrà avvisare via email il beneficiario e cliccare il pulsante “submit to LP” in modo che il Report del partner possa essere compreso all’interno del Report complessivo di progetto.