



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	9/5/2019	Specificazioni riferite alla casistica in cui il Responsabile di Fondo FSE coincide con l'Autorità di Gestione Specificazioni riferite alle piattaforme integrative rispetto al sistema informativo MIR Specificazioni in merito al flusso procedurale
2	8/10/2020	Specificazioni in merito alle tempistiche di riscontro da parte dell'AdG alla SdC relativamente all'esito delle verifiche effettuate dalla SdC

CONTENUTI

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.1 RACCOLTA DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAI RdAZ

6.2 VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SdC DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DEI RdAZ

6.3 VERIFICA DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

6.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLA SdC

6.4.1 VERIFICHE DI CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA INSERITA NEL SISTEMA INFORMATIZZATO

6.4.2 VERIFICHE A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE

6.4.3 LE RISULTANZE DEI CONTROLLI

6.5 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

7. DIAGRAMMA DI FLUSSO

8. MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

1.0 SCOPO

La presente procedura regola e descrive la sequenza logica delle operazioni, i relativi flussi di dati ed informazioni scambiati tra i vari attori coinvolti nel processo di elaborazione della Domanda di pagamento in conformità all'art. 126, lettere a), d), e), f) del Reg. (UE) n. 1303/2013, garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura viene attivata dall'AdG; tutta la documentazione in entrata ed in uscita presente in questa procedura viene protocollata secondo le modalità previste dalla POS A.2 "PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DATI".

3.0 DEFINIZIONI

MIR: sistema unico di Monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020.

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei Programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Beneficiario: un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi dell'avvio e dell'attuazione, delle operazioni; nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014; nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del Titolo IV della Parte II del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Spesa pubblica: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori.

4.0 RIFERIMENTI

- Articoli 41, 61, 126, 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art. 6 e allegato VI al Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020.

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

procedura:

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Struttura di Certificazione (SdC)	<p>Estrazione dal sistema informativo MIR della Dichiarazione di spesa e dei relativi allegati a firma dell'AdG al fine di verificarne la completezza e la loro rispondenza ai modelli approvati;</p> <p>verifica della rispondenza della Dichiarazione di spesa ricevuta ai dati ed alla documentazione presenti nel sistema informativo MIR o nelle piattaforme specifiche indicate dal bando o dall'avviso;</p> <p>esame dei risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che gli stessi siano stati eseguiti nel rispetto delle previsioni regolamentari e, in caso di errori o irregolarità, che si sia tenuto conto nelle Dichiarazioni di spesa delle misure adottate (ritiro, recupero, correzione errore materiale, segnalazione all'OLAF ove previsto) e dell'esito delle stesse in caso di avvio del procedimento di recupero;</p> <p>esame dei risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici siano stati trattati adeguatamente;</p> <p>esame dei risultati dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit verificando che risultino superate eventuali criticità riscontrate e che, nel caso di irregolarità, l'AdG abbia tenuto conto nella Dichiarazione di spesa delle rettifiche finanziarie definite;</p> <p>aggiornamento del <i>database</i> degli importi ritirati e recuperati sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.);</p> <p>verifica della Dichiarazione di spesa al fine di escludere che gli importi ritirati e recuperati, così come risultanti dal relativo <i>database</i>, siano stati inseriti nella stessa;</p> <p>Validazione/contabilizzazione nel sistema informativo MIR del totale da certificare;</p> <p>elaborazione della Domanda di pagamento tramite apposita funzione prevista dal sistema informativo MIR;</p> <p>registrazione nel sistema informativo MIR del verbale riassuntivo delle verifiche effettuate e delle motivazioni dell'eventuale mancata condivisione con l'AdG dell'esito delle verifiche;</p> <p>archiviazione documentazione predisposta sia nel sistema informativo MIR che sotto forma di originali o copie autenticate.</p>
Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con l'AdG)	<p>Svolgimento delle verifiche formali e sostanziali sulle dichiarazioni di spesa presentate dai RdAz FSE;</p> <p>invio della Dichiarazione di spesa di Fondo¹;</p> <p>archiviazione della documentazione predisposta sia nel sistema informativo MIR che sotto forma di originali o copie autenticate.</p>
Autorità di Gestione (AdG)	<p>Invio ai Responsabili di Azione della comunicazione contenente la tempistica per la trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati;</p> <p>attività di storicizzazione della spesa nel sistema informativo;</p> <p>svolgimento delle verifiche formali e sostanziali sulle Dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Azione FESR ed esecuzione delle eventuali rettifiche ed integrazioni;</p> <p>nel caso in cui l'AdG svolga il ruolo di Responsabile di Fondo FSE: svolgimento delle verifiche formali e sostanziali sulle Dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Azione FSE ed esecuzione delle eventuali rettifiche ed integrazioni;</p> <p>nel caso in cui l'AdG non svolga il ruolo di Responsabile di Fondo FSE: attività di verifica della Dichiarazione di spesa ricevuta dal Responsabile di Fondo FSE ed esecuzione delle eventuali rettifiche ed integrazioni²;</p> <p>trasmissione delle Dichiarazioni di spesa validate alla Struttura di Certificazione;</p>

¹ Nel caso del FESR, per il quale vi è sempre coincidenza tra Responsabile di Fondo e AdG, nel sistema informativo è previsto, comunque, per uniformare le procedure, l'invio informatico della "Dichiarazione di spesa di Fondo" all'AdG. Tale fattispecie è prevista anche nel caso del FSE qualora vi sia coincidenza tra il Responsabile di Fondo FSE e l'AdG.

² Nel caso del Fondo FESR, nonché nel caso del Fondo FSE qualora vi sia coincidenza tra il RdF FSE e l'AdG, la verifica e l'esecuzione di eventuali rettifiche ed integrazioni avviene normalmente nella fase precedente (a livello di "Responsabile di Fondo", dopo la ricezione delle Dichiarazioni di spesa dai RdAz). Sono possibili variazioni successive al trasferimento informatico della Dichiarazione dal livello "Responsabile di Fondo" al livello "AdG" in particolare nel caso di eventi sopravvenuti successivamente a tale trasferimento.



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

	archiviazione documentazione predisposta sia nel sistema informativo MIR che sotto forma di originali o copie autenticate; trasmissione, nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art.123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, della Domanda di pagamento alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC.
Responsabili di Azione (RdAz)	Ricezione comunicazione contenente la tempistica per la trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati; archiviazione documentazione predisposta sia nel sistema informativo MIR che sotto forma di originali o copie autenticate.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura si articola nelle seguenti fasi operative:

6.1 RACCOLTA DICHIARAZIONI DI SPESA PRODOTTE DAI RdAz

La procedura di certificazione è avviata dall'AdG che comunica ai Responsabili di Azione, al Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con l'AdG) e alla SdC le tempistiche per la trasmissione delle Dichiarazioni di spesa di competenza dei RdAz.

Si prevede di procedere con almeno due certificazioni per anno contabile, una riferita al 31 dicembre (ai fini del raggiungimento del target di spesa ai fini dell'n+3) e l'altra al 30 giugno, per la chiusura del periodo contabile.

La comunicazione dell'AdG è effettuata almeno 15 giorni prima della data prevista di certificazione delle spese alla Commissione Europea; in tale comunicazione è indicata:

- la data di storicizzazione entro la quale i RdAz dovranno inserire/modificare nel sistema informativo MIR le spese da includere nella Dichiarazione di spesa di propria competenza;
- la data entro cui i RdAz dovranno trasmettere la Dichiarazione di spesa di propria competenza al Responsabile del Fondo.

L'Autorità di Gestione effettua una storicizzazione che mette a disposizione della Struttura di Certificazione con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data di certificazione prevista.

La storicizzazione consente alla SdC di avviare in tempo utile le verifiche di propria competenza sulle spese validate che presumibilmente saranno oggetto della successiva Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG. L'AdG procede ad un'ulteriore storicizzazione delle spese almeno 2 giorni prima della data di certificazione prevista. In tale lasso di tempo la SdC procede ad integrare le verifiche di competenza sull'incremento di spesa rispetto alla precedente storicizzazione.

Alla scadenza stabilita dall'AdG, i Responsabili di Azione trasmettono per via telematica ai Responsabili di Fondo la Dichiarazione di spesa ed i relativi allegati conformi ai modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

6.2 VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SdC DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DEI RdAz

A livello di Fondo l'Autorità di Gestione ed il Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG), una volta ricevuta la suddetta documentazione, effettuano le verifiche di competenza che si sostanziano in:

- verifiche formali in termini di correttezza e completezza delle informazioni;



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

- verifiche sostanziali finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella Dichiarazione di spesa e nei relativi allegati con quelli risultanti dal sistema informativo o dalle piattaforme integrative rispetto al MIR e disponibili agli atti.

L'AdG/RdF FSE, sulla base delle verifiche effettuate, apportano alla Dichiarazione di spesa presente nel sistema informativo eventuali correzioni/integrazioni ai dati pervenuti dai Responsabili di Azione (corredate dalle relative motivazioni).

La Dichiarazione di spesa ed i relativi allegati, conformi ai modelli di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014, vengono quindi trasmessi per via telematica all'AdG³.

L'Autorità di Gestione, ricevute le Dichiarazioni di spesa di Fondo, verifica che risultino registrati i ritiri/recuperi relativi al periodo di riferimento della Dichiarazione di spesa (con il supporto del Responsabile di Struttura titolare della Posizione Organizzativa "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" competente per Fondo), effettua eventuali rettifiche/integrazioni e procede alla validazione finale delle Dichiarazioni di spesa relative a ciascuno dei due fondi e all'inoltro delle stesse e dei relativi allegati alla SdC attraverso il sistema informativo almeno 2 giorni prima della data di certificazione prevista.

6.3 VERIFICA DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

Le verifiche che la SdC effettua nel corso del periodo contabile sulla base dei dati rilevabili dalle storicizzazioni periodicamente eseguite e messe a disposizione dall'AdG, nonché sulla Dichiarazione di spesa presentata dall'AdG, sono finalizzate ad assicurare:

- che le spese relative alle operazioni ivi incluse provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (art. 126, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (art. 126, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese (art. 126, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- di aver tenuto conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità (art. 126, lett. f), del Reg. (UE) n. 1303/2013).

A tal fine la SdC ha accesso all'area funzionale "Certificazione" presente nel sistema informativo MIR ove potrà:

- estrarre le storicizzazioni periodiche messe a disposizione dall'AdG al fine di eseguire attività di controllo sulla spesa validata e che, presumibilmente, sarà oggetto delle successive Dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG;
- estrarre la Dichiarazione di spesa a firma dell'AdG al fine di verificarne la completezza e la rispondenza ai modelli approvati;
- verificare la rispondenza della Dichiarazione di spesa ricevuta ai dati presenti nel sistema

³ Nel caso del FESR, nonché nel caso del FSE qualora vi sia coincidenza tra il Responsabile di Fondo e l'AdG, il MIR prevede comunque, per uniformare le procedure, l'invio informatico della "Dichiarazione di spesa di Fondo" all'AdG.



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

informativo MIR;

- prendere visione ed estrarre la documentazione giustificativa comprovante i dati e le informazioni presenti nel sistema informativo MIR (qualora la procedura di selezione preveda l'utilizzo di piattaforme specifiche, integrative rispetto al MIR, la documentazione relativa alle operazioni è archiviata e resa disponibile mediante tali piattaforme);
- eseguire le opportune attività di verifica sulle operazioni e, ove venissero rilevate irregolarità, comunicarle all'AdG al fine di far adottare i conseguenti provvedimenti (ritiro/recupero);
- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che gli stessi siano stati eseguiti nel rispetto delle previsioni regolamentari e, in caso di errori o irregolarità, che si sia tenuto conto nelle Dichiarazioni di spesa delle misure adottate (ritiro, recupero, correzione errore materiale, segnalazione all'OLAF ove previsto) e dell'esito delle stesse in caso di avvio del procedimento di recupero;
- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che eventuali errori sistemici siano stati trattati adeguatamente;
- esaminare i risultati dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit verificando che, nel caso di irregolarità, l'AdG abbia tenuto conto nella Dichiarazione di spesa delle rettifiche finanziarie definite;
- verificare che gli importi ritirati e recuperati, così come risultanti dal relativo *database* debitamente aggiornato sulla base dell'esito di tutte le attività di verifica eseguite dall'AdA, dall'AdG, dagli O.I., dalla stessa SdC e da qualunque altro organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.), siano stati esclusi dalla Dichiarazione di spesa.

Le attività di verifica vengono svolte dalla SdC con l'ausilio di specifici strumenti di controllo (*check list, report*) secondo quanto specificato nel successivo paragrafo 6.4, anche con l'ausilio di funzionalità automatizzate in grado analizzare ed incrociare una gran quantità di dati, al fine sia di verificare l'attendibilità del sistema contabile che di escludere o limitare il rischio di richiedere a rimborso spese non dovute.

All'esito delle attività di verifica sulle Dichiarazioni di spesa la SdC provvede, conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lett. d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a validare/contabilizzare nel sistema informativo MIR il totale da certificare.

L'elaborazione della Domanda di pagamento avviene tramite apposita funzione prevista dal sistema informativo MIR che restituisce, sulla base della spesa validata dalla SdC, gli *output* necessari al fine della trasmissione della stessa.

Le Domande di pagamento vengono trasmesse alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC relativamente alla quota comunitaria e al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, per il tramite di apposito sistema informativo, per la quota nazionale, a firma dell'Autorità di Gestione che svolge, ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le funzioni di Autorità di Certificazione.

Le Domande di pagamento sono registrate nel sistema informativo MIR al fine di poter procedere alla riconciliazione contabile con gli importi rimborsati dalla Commissione Europea e dallo Stato.



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

6.4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI DELLA SdC

La SdC svolge due tipi di verifiche:

- Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa inserita nel sistema informatizzato;
- Verifica a campione delle operazioni su base documentale.

6.4.1 VERIFICHE DI CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA INSERITA NEL SISTEMA INFORMATIZZATO

Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le spese validate dall'AdG siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, siano state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e siano state selezionate in base a criteri prestabiliti. A tal fine viene utilizzata apposita *check list* allegata alla presente POS (cfr. All. 1).

L'attività di controllo, da eseguirsi sulla base dei dati rilevabili dal sistema informativo MIR, viene effettuata dalla SdC sulle Dichiarazioni di Spesa presentate dall'AdG nel corso del periodo contabile nonché sulla base dei dati rilevabili dalle storicizzazioni periodicamente eseguite e messe a disposizione dall'AdG, al fine di verificare che la spesa attestata, che presumibilmente sarà oggetto delle successive Dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG, abbia i requisiti essenziali di ricevibilità e rispetti le condizioni di ammissibilità per poter essere inserita nella Domanda di pagamento. La verifica è condotta su un campione rappresentativo di spesa e le attività di campionamento, da svolgersi con il medesimo metodo indicato per le verifiche su base documentale (cfr. § 6.4.2), sono riportate in apposito verbale.

A seguito di ogni storicizzazione messa a disposizione dall'AdG la SdC procede a verificare:

- l'avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive per singola operazione;
- la correttezza formale e l'importo della spesa ammissibile risultante dai controlli di I livello;
- gli esiti dei controlli dell'AdG, dell'AdA ed eventualmente di organismi esterni: Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, IGRUE, Guardia di Finanza;
- la presenza di eventuali ritiri o recuperi (importo, provvedimenti adottati e motivazioni).

In particolare, la verifica formale dei controlli di I livello riguarderà:

- il corretto inserimento nel sistema informativo MIR dei verbali e delle *check list* di controllo;
- l'utilizzo del modello dei verbali e delle *check list* di controllo predisposti e approvati dall'AdG;
- la completezza dei dati inseriti nelle *check list* di controllo;
- che i controlli di I livello abbiano tenuto conto degli esiti degli audit di sistema dell'AdA;
- la congruità degli importi controllati con gli importi rendicontati;
- le irregolarità, le spese oggetto di ritiro/recupero e le relative motivazioni.

Al momento dell'inoltro da parte dell'AdG di una Dichiarazione di spesa, sia intermedia che finale, la SdC procede inoltre a verificare:

- la coerenza dei dati risultanti dalla "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione";



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

- la coerenza dei dati risultanti dalla “Informazioni sugli importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nella dichiarazione di spesa”;
- la coerenza dei dati risultanti dalle informazioni sugli “anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato e inclusi nella Dichiarazione di spesa”.

6.4.2 VERIFICHE A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE

La SdC procede altresì a verificare, consultando il fascicolo informatico di ciascuna operazione presente nel sistema informativo MIR e la documentazione eventualmente archiviata nelle piattaforme specifiche integrative rispetto al MIR, la correttezza dei dati validati dal RdSubAz relativi alla stessa operazione.

Per procedere a tali verifiche, la SdC provvede a determinare un campione rappresentativo dell'universo delle spese inserite in ciascuna storicizzazione.

La SdC conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate.

L'estrazione è documentata da un apposito verbale che riporta le seguenti informazioni:

- universo delle operazioni;
- metodologia utilizzata per l'estrazione;
- procedura di estrazione;
- elenco delle operazioni estratte;
- eventuale campione di riserva;
- data, soggetti incaricati e relativa sottoscrizione.

Per garantire maggiore capillarità nel controllo dell'universo dei progetti, i campioni successivi al primo saranno estratti da un universo costituito esclusivamente dall'incremento di spesa rispetto alla precedente storicizzazione.

Ciascun campione è stratificato in modo che siano rappresentati i singoli Assi ed eventuali ulteriori variabili caratterizzanti l'universo delle operazioni.

Si procede poi all'estrazione casuale di un numero di progetti garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni.

La Struttura di Certificazione comunica tempestivamente all'Autorità di Gestione l'elenco delle operazioni campionate.

I progetti estratti sono sottoposti a controllo documentale; i controlli documentali sono eseguiti sulla documentazione archiviata nel fascicolo di progetto presente nel sistema informativo MIR e nelle eventuali piattaforme specifiche integrative rispetto al MIR.

Per lo svolgimento delle verifiche vengono utilizzate apposite *check list* allegate alla presente POS (cfr. Allegati da 2a a 2e).

La SdC procede a verificare la correttezza dei dati validati dal RdSubAz relativi alle operazioni campionate. In particolare, le attività di controllo sono tese a verificare:

- la sussistenza dei documenti contabili giustificativi della spesa validata dal RdAz;
- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;

- che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni;
- che il contributo erogato per l'operazione in esame sia corretto rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione/Concessione/Atto Unilaterale d'Obbligo di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile.

In presenza di una mole di giustificativi rilevanti, la SdC può campionare i titoli di spesa evidenziando nel *report* le modalità di campionamento e l'elenco dei documenti controllati. Tale campione sarà rappresentativo dell'universo dei titoli di spesa del rendiconto.

6.4.3 LE RISULTANZE DEI CONTROLLI

A conclusione di ciascuna tipologia di attività di controllo eseguita dalla SdC (sia successiva ad ogni storicizzazione messa a disposizione dall'AdG che a ciascuna Dichiarazione di spesa), i soggetti incaricati di eseguire le verifiche provvedono alla redazione di un apposito verbale riassuntivo delle verifiche effettuate nel quale vengono riportati gli esiti provvisori dell'attività di controllo, evidenziate le eventuali criticità rilevate ed indicate le integrazioni necessarie e le misure correttive richieste.

Con apposita nota indirizzata all'AdG, la SdC trasmette gli esiti provvisori delle verifiche effettuate sulla spesa storicizzata e/o sulla spesa inserita in Dichiarazione di spesa.

L'AdG può chiedere al RdAz competente di ricevere specifiche comunicazioni in merito alle operazioni oggetto di rilievo da parte della SdC entro un periodo ragionevole e, comunque, non superiore a 15 giorni, e/o di apportare le integrazioni/correzioni ritenute necessarie.

A seguito dell'analisi degli esiti provvisori dei controlli effettuati dalla SdC e delle eventuali comunicazioni o integrazioni/correzioni effettuate dal RdAz competente, entro 30 giorni dalla ricezione della nota della SdC recante gli esiti provvisori l'AdG comunica alla SdC l'esito definitivo della verifica, che può consistere nella conferma della regolarità delle spese oppure nella quantificazione delle rettifiche che i Responsabili di Azione dovranno apportare o già apportate alle spese storicizzate o inserite nella Dichiarazione di spesa.

Il verbale riassuntivo di verifica in cui sono riportati gli esiti definitivi dell'attività di controllo, così come definiti e comunicati dall'AdG nell'esercizio delle funzioni di Certificazione e tenuto conto delle eventuali integrazioni già effettuate, viene firmato dai funzionari delegati alle attività di verifica e dal Dirigente della SdC e reso disponibile nel sistema informativo MIR. Nel caso di mancata condivisione degli esiti definitivi dei controlli, il Dirigente della SdC ne formalizza le motivazioni per iscritto, riportando nel sistema informativo MIR il documento così redatto.

6.5 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

I Responsabili di Azione, il Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG), l'AdG e la SdC provvedono all'archiviazione di tutta la documentazione di propria competenza nel sistema informativo MIR, oltre che sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, da tenersi a disposizione della Commissione Europea e della Corte dei



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

Conti Europea per due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata certificate.



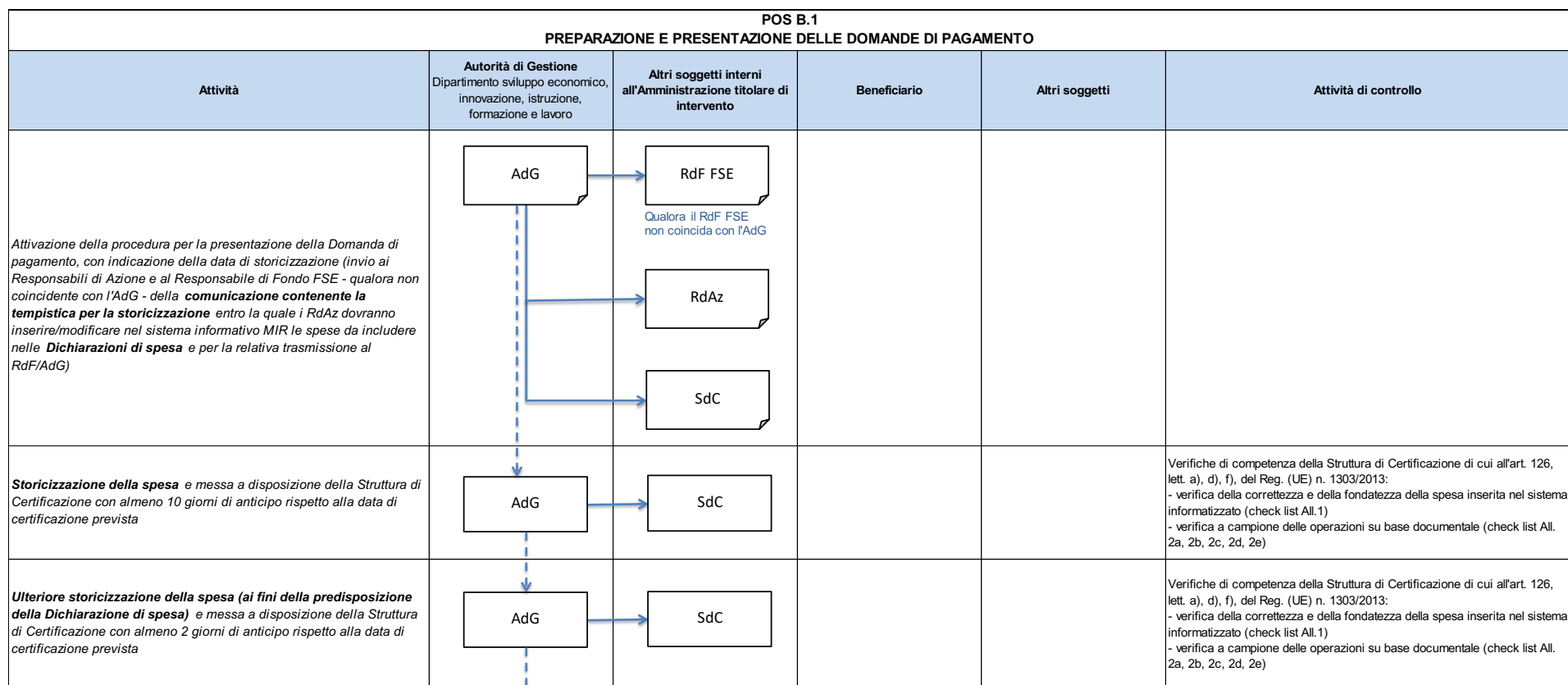
Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO





Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

<p>Trasmissione delle Dichiarazioni di spesa (invio informatico delle Dichiarazioni di spesa riferite alle singole Azioni e delle Dichiarazioni di Spesa relative a ciascun Fondo) e realizzazione delle verifiche formali e sostanziali</p>				<p>Verifiche formali e sostanziali da parte dell'AdG/RdF sulle Dichiarazioni di spesa presentate dai Responsabili di Azione in termini di correttezza e completezza delle informazioni ed esecuzione delle eventuali rettifiche ed integrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle registrazioni dei ritiri/recuperi - verifiche sostanziali finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella Dichiarazione di spesa e nei relativi allegati con quelli risultanti dal sistema informativo o dalle piattaforme integrative rispetto al MIR e disponibili agli atti
<p>Trasmissione della Dichiarazione di spesa (validata dall'AdG) attraverso il sistema informativo MIR almeno 2 giorni prima della data di certificazione prevista</p>				
<p>Avvio delle procedure propedeutiche all'elaborazione della Domanda di pagamento</p> <p>Attività di controllo, validazione/contabilizzazione della dichiarazione di spesa.</p> <p>Comunicazione dalla SdC all'AdG degli esiti provvisori dell'attività di controllo</p> <p>Eventuale contraddittorio</p> <p>Trasmissione all'AdG tramite sistema informativo MIR (validazione del totale da certificare)</p> <p>Redazione del verbale riassuntivo delle verifiche effettuate dalla SdC con evidenza degli esiti definitivi dell'attività di controllo (reso disponibile nel sistema informativo MIR)</p>				<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli esiti dei controlli effettuati dall'AdG e dagli O.I., assicurandosi che in caso di errori o irregolarità la Struttura di Gestione metta in atto le misure conseguenti (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, ritiro delle spese, etc.) - verifica che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistemici o che tali errori, se rilevati, siano trattati adeguatamente (SdC)
<p>Trasmissione della Domanda di pagamento alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC</p>				



Regione Puglia
Procedure del personale impiegato nella
certificazione della spesa FESR e FSE

POS B.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 3

Procedura Operativa Standard

Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
CL correttezza e fondatezza della spesa	All. 1	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata certificate
CL verifiche SdC Anagrafica	All. 2a	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	
CL verifiche SdC OOPP	All. 2b	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	
CL verifiche SdC Erogazione a singoli BF	All. 2c	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	
CL verifiche SdC Rendiconto	All. 2d	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	
CL verifiche SdC Verbale esito verifiche	All. 2e	SdC	AdG/RdF/RdAz/SdC	Sistema gestionale informatizzato	