

	 	<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE)</p> <p>POS D.3a in vigore dal 8/10/2020 Vers. 6</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)</p>		

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	28/2/2018	Integrazioni relative al campionamento delle verifiche desk Revisione di verbali-check list
2	1/8/2018	Revisione di check list e verbali Integrazioni relative al campionamento delle verifiche desk
3	15/10/2018	Dettaglio del ruolo dell'AdG di coordinamento e supervisione delle attività di verifica amministrativo-documentale svolte dalle Unità di Controllo Desk e di Policy Previsione di una procedura di controllo della qualità per garantire che le check list di verifica amministrativo-documentale risultino compilate in maniera completa, pertinente, sistematica ed accurata
4	9/5/2019	Integrazione Procedura Operativa Standard con riferimento al personale incaricato del controllo delle operazioni a titolarità regionale Integrazione delle check list e dei verbali di controllo allegati alla POS (Allegati da n. 3 a n. 10) con riguardo alla dichiarazione da parte dell'incaricato del controllo di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con specifico riferimento all'operazione oggetto di controllo Introduzione allegati: - Allegato n. 11 "Verbale verifica desk operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, par. 1, lett. a) – Indennità di tirocinio"; - Allegato n. 12 "Verbale verifica desk operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, par. 1, lett. b), remunerate sulla base del Reg. Delegato (UE) n. 2016/2017 – Multi misure"
5	8/10/2020	Specificazioni in merito agli obblighi di conservazione della documentazione; Incremento del numero di titoli di spesa da controllare nell'ambito delle verifiche amministrative <i>on desk</i> nei casi di operazioni rendicontate a costi reali con campionamento delle transazioni da sottoporre a verifica mediante analisi del rischio; Precisioni sul trattamento dell'errore in caso di utilizzo di campionamento per singole voci di spesa; Integrazione delle <i>check list</i> e dei verbali di controllo allegati alla POS (Allegati da n. 3 a n. 12) con: (i) riferimenti agli indicatori di frode di cui alla nota COCOF del 18 febbraio 2009, n. 09/0003/00-IT "Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC", nonché con nuovi punti di controllo atti a rivelare l'eventuale sussistenza dei corrispondenti meccanismi di frode; (ii) riferimento alle fonti normative richiamate nella dichiarazione da parte dell'incaricato del controllo di assenza di situazioni di conflitto di interessi con specifico riferimento all'operazione oggetto di verifica;



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

1.0 SCOPO

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i controlli che l'AdG deve assicurare sono di due tipi:

1. *verifiche amministrative* rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. *verifiche sul posto* delle operazioni.

La presente procedura definisce i controlli relativi alle *verifiche amministrative contabili*.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In base ai criteri di selezione approvati dal CDS in data 11 marzo 2016:

nell'attuazione del FSE nell'ambito del POR 2014/2020, si ricorrerà:

- a. agli appalti pubblici in tutti i casi in cui l'Amministrazione intenda acquisire all'esterno servizi (se del caso anche formativi) o beni;
- b. agli avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.).

Inoltre, nei casi consentiti dalla Legge, nonché secondo gli orientamenti della giurisprudenza comunitaria e di quanto stabilito dalla direttiva UE/2014/24, le strutture di gestione potranno realizzare degli affidamenti in house e assegnazioni sulla base degli accordi fra pubbliche amministrazioni ex art. 15 della Legge 241/1990.

La procedura relativa agli avvisi pubblici, di cui al punto b, sarà applicata in via prioritaria per:

1. azioni formative e di inserimento lavorativo e di mobilità previste, ad esempio, a favore di giovani, donne, disoccupati e inoccupati, immigrati e azioni di aggiornamento/qualificazione professionale per i lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, nell'Asse "Occupazione";
2. percorsi integrati di inserimento lavorativo ed inclusione sociale delle persone maggiormente vulnerabili (ad esempio: persone svantaggiate sotto il profilo economico, con disabilità, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione), e quelli volti ad assicurare una maggiore diffusione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e dei servizi di cura e sanitari, nell'Asse "Inclusione sociale e lotta alla povertà";
3. azioni di orientamento, formazione, mobilità, rafforzamento delle competenze di base e contrasto alla dispersione scolastica, nell'Asse Istruzione e Formazione, a parte il finanziamento dei voucher individuali;
4. iniziative sperimentali per l'innovazione sociale;
5. accesso agli incentivi previsti dagli strumenti finanziari;
6. aiuti alla formazione;
7. aiuti all'occupazione;
8. aiuti alle imprese e altre forme di incentivazione.

La presente procedura si riferisce alle sole operazioni gestite con avvisi pubblici, esclusi gli incentivi previsti dagli strumenti finanziari, nonché alle operazioni realizzate per il tramite di affidamenti in house e accordi tra amministrazioni. Per le operazioni realizzate per il tramite di appalti pubblici si ricorrerà alle procedure previste nella sezione C3.

Le attività di verifica preventiva esercita dall'Autorità di Gestione sugli Avvisi è descritta nella POS A.9 a cui si rinvia, i Responsabili di Azione infatti sono tenuti alla trasmissione all'AdG ed al Responsabile di Fondo FSE degli Avvisi prima della loro pubblicazione e diffusione affinché l'AdG ed il responsabile di fondo possa procedere ad una verifica puntuale delle procedure di selezione delle varie azioni in cui si articola il POR, garantendo la loro corrispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché la compliance rispetto ai criteri trasversali, al Regolamento generale UE, alla normativa e ai Regolamenti comunitari di riferimento specifico. L'AdG ed il Responsabile di Fondo FSE provvedono a re-inviare al RdAz l'Avviso/Bando, la check-list ad evidenza del controllo eseguito e dell'approvazione dell'operazione.

  	<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE)</p> <p>POS D.3a in vigore dal 8/10/2020 Vers. 6</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)</p>	

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

Sovvenzione ex art.12 L.241/90 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici) - La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

Sovvenzione ex art.15 L.241/90 (Accordi fra pubbliche amministrazioni) - Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 L.241/90 (Conferenza di servizi), le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

Operazione (ex articolo 2 REG. 1303/2013) un progetto, un contratto, un'azione o un 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;

4.0 RIFERIMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
<ul style="list-style-type: none"> - Art. 132, par. 1 e 2 Reg. (CE) n. 1303/2013; - Art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n.1303/2013; - Reg. (UE) n.1304/2013; - Reg. delegato (UE) n.480/2014; - D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.; - Art. 12 e art. 15 della Legge 241/90. - Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard
Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

RUOLO	RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Autorità di Gestione	Responsabile dell'attività di controllo tra FESR e FSE e delle operazioni cofinanziate.
Responsabile di Azione	Responsabilità del trattamento delle domande di rimborso. Nomina del responsabile dei controlli amministrativi contabili on desk di cui all'art. 125 del reg. 1303/2013 comma 4, lett. a), b), e comma 5 lett. a) Autorizzazione ai pagamenti, con responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Responsabilità delle procedure di recupero e di segnalazione delle irregolarità e/o frodi, conseguente ad autorizzazione da parte dell'adg
Responsabile di Sub-Azione	Ricezione rendicontazioni/domande di rimborso. Invio richiesta al Responsabile del controllo desk di attivazione del controllo. Comunicazione al Responsabile del controllo desk di circostanze che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere. Presenza d'atto delle risultanze delle verifiche amministrative contabili.
Responsabile di Fondo FSE	Coordinamento attività di controllo FSE per spese gestite dalle strutture regionali e dagli OOII, anche nel caso di delega dei controlli. Monitoraggio e Gestione delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit superiori. Segnalazione al RDA dei casi in cui è necessario interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: c. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); d. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.
Responsabile del Controllo desk	Viene nominato dal responsabile di azione in fase di creazione di iter dell'operazione. E' responsabile di tutti i controlli desk previsti dall'art. 125 del Reg. 1303/2013 comma 4, lett. a), b), e comma 5 lett. a) e del follow up di chiusura di ciascun controllo



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

Unità di controllo in capo al Responsabile di controllo desk	Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-contabile desk. Compilazione Check List. Svolgimento del contraddittorio. Archiviazione documenti sul sistema informativo e registrazione della spesa non ammissibile. Validazione spesa ammissibile (passaggio dati da MIRWEB a MIR) al fine del computo del termine dei 90 giorni previsto dall'art.132 par.1.
Unità di controllo operazioni a Titolarità Regionale	Per le operazioni a titolarità regionale, le verifiche desk delle operazioni in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario (a titolarità) sono affidate alle <i>Unità di Controllo di Policy (UdCP)</i>
Unità di controllo operazioni in cui beneficiario è l'AdG	Ai fini del rispetto dell'art. 125, comma 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche unità di controllo (Unità di Controllo Sezione Finanze - UdCF) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma comunitario.
OI (nel caso di delega delle funzioni di gestione e controllo)	Svolgimento delle funzioni previste per RdAz, RdsubAz e Responsabile di controllo desk e unità di controllo.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI SU OGNI DOMANDA DI RIMBORSO RELATIVA ALL'OPERAZIONE

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile.

Di norma l'assegnazione del controllore di primo livello responsabile del controllo desk avviene al momento della creazione dell'iter di attivazione, a cura del Responsabile di azione. Il responsabile dei controlli previsti dall'art. 125, par. 4, lett. a) e b), e par. 5, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 si avvale delle unità di controllo desk in staff ai Dipartimenti o incardinate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento.

Per le operazioni a titolarità regionale, le verifiche desk delle operazioni in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario (a titolarità) sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*

Ai fini del rispetto dell'art. 125, comma 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche unità di controllo (Unità di Controllo Sezione Finanze - **UdCF**) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma comunitario.

Le verifiche in questione saranno attivate dal responsabile di subazione al ricevimento dei rendiconti da parte del beneficiario, in particolare, nel caso in cui siano previsti due acconti e l'erogazione del saldo, la prima verifica desk avrà come oggetto il rendiconto inviato dal beneficiario per documentare le spese relative alla percentuali di avanzamento della spesa necessarie all'ottenimento del secondo acconto, mentre la seconda ed ultima a verifica avverrà all'atto della rendicontazione finale necessaria alla richiesta di saldo.

Il Responsabile di sub-Azione riceve dai Beneficiari, attraverso il sistema MIRWEB, la documentazione prevista



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard
Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

dal contratto ed in particolare la rendicontazione delle spese sostenute e l'eventuale domanda di rimborso secondo quanto stabilito nei rispettivi atti (Atto Unilaterale/ Convenzione e ecc), cui sono allegati i giustificativi e la documentazione utile ai fini dello svolgimento dei controlli amministrativo contabili. Il responsabile di subazione, una volta avviate le procedure di controllo descritte nella sezione D2, con apposito flag rende il rendiconto disponibile per il controllo desk.

L'unità di controllo assegnata dal responsabile di Controllo Desk/Ufficio competente per gli OO.II. accede, attraverso il Sistema informativo, alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto (Mirweb).

6.1 Svolgimento controlli amministrativo-contabili delle rendicontazioni di spesa e delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile, nel caso si tratti di operazioni o parti di esse finanziate a costi reali o tassi forfettari, o della sola documentazione amministrativa attestante la realizzazione delle attività.

L'attività di controllo relativa alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive l'art. 14, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 "le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato".

Per quanto concerne l'attività di controllo, questa si declina a seconda della modalità di finanziamento dell'operazione. Laddove le operazioni sono finanziate a costi reali o a tassi forfettari, l'attività di controllo si baserà sulla verifica della domanda di rimborso, rappresentata dalla dichiarazione di spesa, corredata dai giustificativi di spesa.

Nel caso di operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, l'attività di controllo prenderà in esame la domanda di rimborso, rappresentata dalla dichiarazione di attività e di tutti quei documenti che possono attestare la realizzazione delle attività.

Sempre per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, così come descritto dai succitati artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ed art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, l'attività di controllo sarà declinata a seconda della tipologia di semplificazione dei costi:

- ▲ operazioni finanziate per mezzo delle tabelle standard di costi unitari: l'attività di controllo si concentra sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo della forfetizzazione dei costi: l'attività di controllo si concentra sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso la parte a costi reali viene verificata secondo le procedure previste per questa tipologia di costo mentre per la parte dei costi forfettizzata l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla corretta quantificazione del costo e della base di calcolo utilizzata. In particolare:



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

- a) operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario fino al 25%¹ dei costi diretti ammissibili per la copertura dei costi indiretti: l'attività di controllo riguarda unicamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
- b) operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti, l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi
- c) operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- d) operazioni finanziate per mezzo delle altre ipotesi previste all'art.14 del REG 1304/2013.

Le verifiche amministrative vengono dunque svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa o dalle sole dichiarazioni e relazioni di attività (Allegati 1 e 2 per le operazioni ex art.67 b) e c) reg. 1303/2013), a seconda della modalità di finanziamento prescelta dall'Amministrazione, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute o dalla documentazione attestante la realizzazione delle attività realizzate.

Per quanto riguarda le richieste di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso, si rimanda alle procedure di pagamento.

Per le operazioni finanziate a costi reali, il Responsabile del Controllo desk FSE e l'unità di controllo/Ufficio competente per gli OO.II. provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'ammontare della spesa rendicontata corrisponda alla percentuale di avanzamento prevista per l'erogazione del secondo acconto o, in fase di rendicontazione finale che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso, sia dell'adeguatezza della documentazione a sistema);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nella convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione);
2. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base dei giustificativi presentati.

La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dalle Linee guida per la rendicontazione, portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo le predette "Linee guida per la rendicontazione", per ogni tipologia di giustificativo, l'insieme della documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione dei relativi costi (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.).

L'ammissibilità delle spese verrà verificata analizzando i seguenti principali aspetti²:

¹ Secondo l'art. 68, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, è possibile stabilire un tasso forfettario dei costi indiretti fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, a patto che tale stima sia stata calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o "sulla base di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario".

² Tali controlli saranno supportati dal Sistema informativo che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR PUGLIA FSE 2014-2020, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che le spese siano state sostenute e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario;
- la correttezza del contributo spettante sulla base delle eventuali rideterminazioni del contributo stabilite dall'avviso.

Nel caso di aiuti di stato, le verifiche in questione dovranno riguardare anche la quota privata, e prevedere anche il controllo della corretta applicazione dell'intensità di aiuto sulla base del dimensionamento del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata la seguente documentazione:

- ▲ Avviso Pubblico;
- ▲ Atti di approvazione e di impegno;
- ▲ Atto unilaterale d'obbligo;
- ▲ Progetto e piano finanziario approvati;
- ▲ Domanda di rimborso e documentazione allegata;
- ▲ Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente;
- ▲ Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie.

Di seguito alcune particolarità legate ad alcuni tipi di operazione:

Voucher

Il voucher può essere definito come un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Nel caso dei voucher il beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione, mentre destinatario è il soggetto titolare del voucher.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito), che copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

I voucher formativi sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'AdG/OI, oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Il voucher (formativo e di servizio) si caratterizza dalle seguenti modalità di selezione:

- Offerta a libero mercato: l'offerta viene selezionata dall'utente sul mercato ed è soggetta o meno a valutazione preventiva da parte dell'AdG/OI, in base a quanto previsto nei Bandi/Avvisi pubblici.
- Offerta a catalogo: l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'AdG/OI. I Bandi/Avvisi pubblici definiscono i criteri di accesso al catalogo in termini di requisiti minimi dell'operatore e dei servizi da erogare.

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario)
- indiretta (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

L'AdG/OI stabilirà nei propri Bandi/Avvisi pubblici le condizioni per il trasferimento delle risorse e le modalità di erogazione, ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi. In particolare potrà essere prevista anche l'erogazione, in un'unica soluzione a consuntivo rispetto allo svolgimento dell'attività finanziata.

Per spesa del Voucher s'intende l'importo erogato dall'AdG/OI direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario.

Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

- l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene, nello specifico nel caso di fruizione del servizio:
 - per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dal Bando/Avviso pubblico;
 - per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione - creazione impresa) nonché l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio, ciò può avvenire direttamente (dal destinatario all'erogatore) o indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore).

I Bandi/Avvisi pubblici dovranno specificare la documentazione contabile-amministrativa a supporto dell'effettiva fruizione dell'attività e le modalità di esposizione delle spese nelle domande di rimborso.

6.2 Campionamento delle voci di spesa nelle verifiche desk

In base al documento Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015), è consentito il ricorso al campionamento dei titoli di spesa di una determinata operazione laddove, per quanto auspicabile, non sia possibile mettere in pratica una verifica amministrativa sul 100% dei titoli di spesa, a causa dell'elevata numerosità degli stessi.

Pertanto, è facoltà del responsabile dell'UC valutare l'opportunità di ricorrere o meno al campionamento e dunque, previa motivazione, procedere all'estrazione, dei titoli di spesa all'interno di ciascuna voce del quadro economico.

Tale procedura è applicabile in caso di domande di rimborso (rendiconti) aventi un numero di transazioni superiori a 50, mediante l'applicazione di un'analisi del rischio, come di seguito descritta.

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di transazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

analisi dei rischi vengono periodicamente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

Il campione delle transazioni da controllare è estratto dall'universo delle spese rendicontate e nel dettaglio dalle singole voci di spesa riportate nella domanda di rimborso (rendiconto), ovvero dalle dichiarazioni di attività, tenendo conto di:

- IR (inherent risk o rischio gestionale) ovvero il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni. Parametri per tale individuazione sono stati la complessità organizzativa o procedurale e la tipologia di beneficiario dell'operazione;
- CR (control risk o rischio di autocontrollo) ovvero, il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci.

Nel dettaglio, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato a tre elementi:

1. Peso % delle voci di spesa del quadro economico;
2. Rischio intrinseco o rischio gestionale (IR);
3. Rischio di autocontrollo o control risk (CR).

Relativamente al punto 1 rischio legato al "peso % delle voci di spesa", il numero dei titoli di spesa da includere nel campione è correlato all'impatto di ciascuna voce di spesa sul totale del rendiconto.

In merito al punto 2 "rischio intrinseco o rischio gestionale" dell'AdG, questo terrà conto dei rischi derivanti da aspetti specifici dell'attività, come ad esempio la natura dell'operazione e la sua modalità di attuazione. Nel contesto di tale valutazione andrà altresì considerato il rischio generato dalla natura del beneficiario.

Infine, in merito al punto 3 e quindi al "rischio di autocontrollo o control risk", la valutazione terrà conto della possibilità di riscontrare irregolarità nell'ambito delle verifiche amministrative su base documentale effettuate; l'assunto su cui si è basata l'individuazione del rischio di autocontrollo è: quanto maggiore è il numero di operazioni controllate tanto più alta può essere la probabilità che il controllo non sia stato totalmente esaustivo e puntuale.

Si riportano di seguito i dettagli dei tre elementi che condizionano il grado di rischio.

1. Peso % delle voci di spesa del quadro economico

Peso % Voce di spesa > 30%	Peso % Voce di spesa $\geq 10\% \leq 30\%$	Peso % Voce di spesa < 10%
18%	12%	6%

Partendo dall'analisi del piano finanziario dell'operazione maggiore è l'impatto della macro voce (peso%) maggiore è la percentuale di titoli di spesa da verificare.

2. Rischio intrinseco o rischio gestionale dell'AdG (IR)

Il rischio intrinseco o rischio gestionale è stato individuato a seguito dell'analisi delle caratteristiche di ogni macro-processo ed alla tipologia di beneficiario. Il livello di rischio associato alle caratteristiche del macro-processo (M1, M2, M3, M4) si basa, su:

A) Tipologia di attività;

B) Tipologia di beneficiario che caratterizzano il ciclo di vita di ogni operazione.

A. In particolare: Tipologia di attività



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

nome attività	Tipologia di attività
M1	-voucher diretti -accordi tra PA
M2	-operazioni consistenti in sovvenzione definite in base all'art 67 del Reg CE 1303/2013 par. 1 lettere b) e c), selezionate tramite avvisi pubblici; -voucher indiretti
M3	-operazioni consistenti in sovvenzione definite in base all'art 67 del Reg CE 1303/2013 par. 1 lettere a) e d), selezionate tramite avvisi pubblici;
M4	-aiuti alla formazione e per servizi e consulenza in base all'art 67 del Reg CE 1303/2013 par. 1 lettere a) e d), -aiuti alla formazione e per servizi e consulenza in base all'art 67 del Reg CE 1303/2013 par. 1 lettere b) e c), -incentivi all'assunzione

B. Tipologia di beneficiario

Beneficiario Regione
Beneficiario Amministrazione Pubblica diversa dalla Regione
Beneficiari Scuole, Università, Enti di Formazione, Altri enti privati
Beneficiario Impresa o soggetto Privato

3. Rischio di autocontrollo o control risk (CR)

Il livello di rischio del controllo, ove N rappresenta il numero di operazioni, è stato così definito:

- **Rischiosità di controllo alta (A)** per $N \geq 100$;
- **Rischiosità di controllo media (M)** per $50 < N < 100$;
- **Rischiosità di controllo bassa (B)** per $N \leq 50$

La valutazione del rischio può essere sintetizzata nella matrice di seguito riportata:



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

Rischio Beneficiario	Numero di operazioni Avviso	Rischio per Macroprocesso			
		M4	M3	M2	M1
Beneficiario Impresa o altro Privato	alta	1	0,8	0,6	0,4
	media	0,9	0,7	0,5	0,3
	bassa	0,8	0,6	0,4	0,2
Scuole, Università, Enti di Formazione, Enti privati	alta	0,9	0,7	0,5	0,4
	media	0,8	0,6	0,4	0,3
	bassa	0,7	0,5	0,3	0,2
Amministrazione e Pubblica diversa dalla Regione	alta	0,8	0,6	0,4	0,3
	media	0,7	0,5	0,3	0,2
	bassa	0,6	0,4	0,2	0,1
Regione	alta	0,7	0,5	0,3	0,3
	media	0,6	0,4	0,2	0,2
	bassa	0,5	0,3	0,1	0,1

Quindi, a titolo esemplificativo il rischio gestione (IR) in presenza di Beneficiario *"soggetto privato"* e macroprocesso per *"erogazione di aiuti di stato o incentivi all'assunzione il rischio gestionale alto (M4)"*, raggiunge il valore di rischio massimo di 1, ridotto a 0,9 o 0,8 sulla base della numerosità delle operazioni (alta, media, bassa).

Tale analisi è necessario effettuarla anche sulla base dell'impatto di ciascuna voce di spesa sul totale del rendiconto (Peso % voce di spesa >30%, ≥10% e ≤30% e < 10%), pertanto si è proceduto alla rielaborazione dell'analisi dei rischi su descritta, così come segue:



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

Rischio Beneficiario	Numero di operazioni Avviso	Peso % Voce di spesa > 30%			
		18%	18%	18%	18%
		M4	M3	M2	M1
Beneficiario Impresa o altro Privato	alta	36,00%	32,40%	28,80%	25,20%
	media	34,20%	30,60%	27,00%	23,40%
	bassa	32,40%	28,80%	25,20%	21,60%
Scuole, Università, Enti di Formazione, Enti privati	alta	36,00%	32,40%	28,80%	25,20%
	media	34,20%	30,60%	27,00%	23,40%
	bassa	32,40%	28,80%	25,20%	21,60%
Amministrazione e Pubblica terza rispetto alla Regione	alta	36,00%	32,40%	28,80%	25,20%
	media	34,20%	30,60%	27,00%	23,40%
	bassa	32,40%	28,80%	25,20%	21,60%
Regione	alta	34,20%	30,60%	27,00%	23,40%
	media	32,40%	28,80%	25,20%	21,60%
	bassa	30,60%	27,00%	23,40%	19,80%

Rischio Beneficiario	Numero di operazioni Avviso	Peso % Voce di spesa ≥10%≤30%			
		12%	12%	12%	12%
		M4	M3	M2	M1
Beneficiario Impresa o altro Privato	alta	24,00%	21,60%	19,20%	16,80%
	media	22,80%	20,40%	18,00%	15,60%
	bassa	21,60%	19,20%	16,80%	14,40%
Scuole, Università, Enti di Formazione, Enti privati	alta	24,00%	21,60%	19,20%	16,80%
	media	22,80%	20,40%	18,00%	15,60%
	bassa	21,60%	19,20%	16,80%	14,40%
Amministrazione Pubblica terza rispetto alla Regione	alta	24,00%	21,60%	19,20%	16,80%
	media	22,80%	20,40%	18,00%	15,60%
	bassa	21,60%	19,20%	16,80%	14,40%
Regione	alta	22,80%	20,40%	18,00%	15,60%
	media	21,60%	19,20%	16,80%	14,40%
	bassa	20,40%	18,00%	15,60%	13,20%



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

Rischio Beneficiario	Numero di operazioni Avviso	Peso % Voce di spesa <10%			
		6%	6%	6%	6%
		M4	M3	M2	M1
Beneficiario Impresa o altro Privato	alta	12,00%	10,80%	9,60%	8,40%
	media	11,40%	10,20%	9,00%	7,80%
	bassa	10,80%	9,60%	8,40%	7,20%
Scuole, Università, Enti di Formazione, Enti privati	alta	12,00%	10,80%	9,60%	8,40%
	media	11,40%	10,20%	9,00%	7,80%
	bassa	10,80%	9,60%	8,40%	7,20%
Amministrazione e Pubblica terza rispetto alla Regione	alta	12,00%	10,80%	9,60%	8,40%
	media	11,40%	10,20%	9,00%	7,80%
	bassa	10,80%	9,60%	8,40%	7,20%
Regione	alta	11,40%	10,20%	9,00%	7,80%
	media	10,80%	9,60%	8,40%	7,20%
	bassa	10,20%	9,00%	7,80%	6,60%

La quantificazione complessiva del campione terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo almeno il 6,60% della spesa di ogni domanda di rimborso fino ad un massimo del 36%.

A livello procedurale, al fine di selezionare i titoli di spesa, all'interno del rendiconto e in corrispondenza di ciascuna voce del quadro economico di riferimento, ad ogni titolo di spesa verrà attribuito un numero random in una colonna separata. Successivamente verrà ordinato in ordine decrescente il numero random e verranno selezionati i titoli di spesa corrispondenti, sino ad arrivare alla copertura % del valore da verificare.

La presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato comporterà una revisione dell'analisi di rischio per la sessione di controllo successiva, mentre per quella attuale comporterà l'estensione delle verifiche sul 100% della voce di spesa.

La numerosità di transazioni da sottoporre a controllo infine dovrà prendere in esame le irregolarità precedentemente riscontrate, nel dettaglio un aumento percentuale delle transazioni da verificare deriverà dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero dei rendiconti risultati irregolari (Quota di domande irregolari) e la gravità delle irregolarità riscontrate (vedi Tabella 3 – matrice delle irregolarità).

Tabella 3 – Matrice delle irregolarità



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard
Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

Matrice delle irregolarità	Gravità delle irregolarità*			
Quota di domande irregolari**	Molto Bassa ($< 3\%$)	Bassa ($> 3\%, \leq 20\%$)	Media ($< 20\% > 50\%$)	Alta ($> 50\%$)
Bassa ($\leq 30\%$)	Percentuale fissata	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,10	Percentuale fissata X 1,20
Media > 30% < 60%	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,10	Percentuale fissata X 1,20	Percentuale fissata X 1,35
Alta > 60%	Percentuale fissata X 1,10	Percentuale fissata X 1,20	Percentuale fissata X 1,35	Percentuale fissata X 1,5

* Rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle domande controllate e la somma del contributo richiesto dal beneficiario con la domanda

** Rapporto tra il numero di domande controllate con presenza di irregolarità e il totale di domande controllate

L'aumento % sarà applicato alla sessione di controllo successiva a quella risultata anomala.

Se nel periodo successivo non saranno riscontrate ulteriori irregolarità, la percentuale di titoli di spesa da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale.

Tutte le operazioni di campionamento saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Responsabile del controllo desk.

6.3 Campionamento nelle verifiche desk per operazioni ad unica voce di spesa

Vi sono dei casi in cui la procedura di campionamento per singola voce di spesa risulta di difficile applicazione a seguito della natura dell'operazione, quando, all'interno del quadro economico di ogni domanda di rimborso, ci si trova di fronte ad una voce di spesa unica.

Pertanto l'applicazione di un campionamento statistico in operazioni che presentano medesime caratteristiche e costituiti, in particolare, da un concentrato ed elevato numero di destinatari (o a titolarità o a regia regionale) può costituire una metodologia adeguata.

La metodologia utilizzata per la selezione del campione di elementi da analizzare (es. campionamento qualitativo o selezione discrezionale) è definita dall'AdG, tenendo conto degli standard di audit internazionalmente riconosciuti (INTOSAI, IFAC o IIA).

Per determinare il numero dei transazioni minime da testare in analogia a quanto previsto nelle verifiche ai sensi della nota EGESIF_16-0014-00 20/01/2017, si procede a calcolare le dimensioni del campione nel seguente modo³:

³ Per calcolare le dimensioni del campione n nell'ambito del campionamento casuale semplice occorrono le seguenti informazioni:

- dimensioni della popolazione N ;

- livello di confidenza determinato dall'audit dei sistemi e il connesso coefficiente z desunto da una distribuzione normale;



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

$$n = \left(\frac{N \times z \times \sigma_e}{TE - AE} \right)^2$$

dove σ_e è la deviazione standard degli errori nella popolazione. Si noti che tale deviazione standard degli errori per la popolazione totale si presume nota nel calcolo di cui sopra. Viceversa in mancanza di dati storici si procederà a un campione preliminare/pilota di dimensioni ridotte (è auspicabile che le dimensioni del campione non siano inferiori a 20-30 unità) selezionato casualmente. Il controllore procederà a stratificare il campione estratto, ove possibile, e in base alle caratteristiche della popolazione al fine di garantirne una maggiore rappresentatività dello stesso

Qualora si riscontrino errori nel campione verificato, il controllore dovrà procedere ad effettuare una nuova iterazione del campione, che abbia come riferimento la popolazione ridotta del campione già verificato e la cui deviazione standard tenga conto anche degli errori riscontrati nel corso del primo campionamento effettuato.

Si continuerà ad estendere il campione con la modalità appena descritta fino al campione in cui non emergono ulteriori irregolarità.

Si procederà ad effettuare una rettifica degli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

Tutte le operazioni di campionamento saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Responsabile del controllo desk.

6.4 Compilazione delle check-list ed eventuale contraddittorio

Il sistema informativo associa ad ogni avviso pubblico un codice detto "iter di attivazione".

Una volta creato l'iter, il responsabile di Fondo FSE assegna all'iter la check-list standard che dovrà essere compilata per tutti i progetti afferenti all'avviso ai fini del controllo desk e dell'eventuale controllo in loco. In particolare tali check-list standard sono allegate alla presente procedura agli allegati:

3-Check-list per il controllo on desk delle operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettere a) e d), selezionate tramite avvisi pubblici

4-Check-list per il controllo on desk delle operazioni consistenti in sovvenzioni definite in base all'art 67 del REG (UE) 1303/2013 par.1 lettere b) c), selezionate tramite avvisi pubblici;

5-Check-list per il controllo on desk degli aiuti alla formazione e per servizi di consulenza definiti in base all'art.67 par.1 lettere a) d) del REG (UE) 1303/2013;

6-Check-list per il controllo on desk degli aiuti alla formazione e per servizi di consulenza definiti in base all'art.67 par.1 lettere b) c) del REG (UE) 1303/2013;

7-Check-list per il controllo on desk degli incentivi all'assunzione;

8-Check-list per il controllo on desk di voucher diretti;

- l'errore massimo tollerabile TE (solitamente pari al 2 % della spesa totale);

- l'errore previsto AE scelto dal revisore in base al giudizio professionale e a informazioni precedenti;

- la deviazione standard σ_e degli errori.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

9-Check-list per il controllo on desk di voucher indiretti e 9.1 Check-list per il controllo on desk di voucher indiretti – Buoni Servizi;

10-Check-list per il controllo on desk dei Centri per l'Impiego.

11- Check-list per il controllo on desk indennità di tirocinio

12- Check-list per il controllo on desk per operazioni, remunerate sulla base del REG delegato (UE) 2016/2017, multi misure

L'unità di controllo, nel caso in cui venga riscontrata una carenza informativa e/o un'eccezione durante lo svolgimento delle verifiche di cui al punto precedente, rettifica la spesa corrispondente, e compila la check-list riportando i motivi della inammissibilità e quantifica l'ammontare della spesa ammissibile in modo tale che il responsabile di SubAzione possa conseguentemente decurtare l'anticipo da corrispondere o il saldo.

Il sistema informativo riporta l'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Avverso tali eccezioni il beneficiario finale può contro dedurre entro 10 giorni dalla data in cui viene a conoscenza degli esiti del controllo.

Nel caso di controlli su un primo rendiconto o su un rendiconto intermedio, le controdeduzioni devono essere analizzate e chiuse con la definizione degli esiti del controllo del rendiconto finale.

Interruzione dei termini per carenze documentali: In caso di documentazione incompleta o problematiche complesse tali da costituire una limitazione al controllo ovvero da non consentire di esprimere un parere definitivo sull'ammissibilità di una spesa, l'UC, per il tramite del suo Responsabile, interrompe l'attività di verifica informandone il Responsabile di Fondo ed il RdsubA e questi dovranno provvedere ciascuno per la sua competenza all'integrazione documentale richiesta; si attiva così l'**interruzione dei termini** previsti per la conclusione delle verifiche ed ottenuta la documentazione richiesta sarà portato a termine l'iter, comincia a decorrere un nuovo periodo pari a quello iniziale entro il quale potrà essere finalizzata la verifica. Qualsiasi integrazione e controdeduzione dovrà essere trasmessa per iscritto **entro un termine** che varia da un **minimo di 5 gg ad un massimo di 10 gg** da stabilire in funzione dell'entità della carenza, allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere all'UC di eseguire le opportune valutazioni.

Al termine del controllo viene compilata la modulistica di controllo, **(Check List e verbale per le verifiche desk)**, firmata e successivamente caricata sul MIR; con la convalida l'UC rende visibili ed acquisibili le proprie conclusioni al Responsabile di controllo Desk nonché al Responsabile di Fondo e RdSubAzione.

Al termine di ogni controllo desk, l'unità di controllo, per il tramite del suo Responsabile di controllo, valida la spesa ammissibile (Passaggio da Mirweb a MIR).

Il RdA e il RdsubAz hanno a disposizione 90 giorni per l'accredito delle somme così spettanti al beneficiario.

Il Responsabile di Fondo FSE, monitora l'andamento dei controlli desk, richiedendo particolari approfondimenti in casi ritenuti significativi. Nel caso di completa inadeguatezza della documentazione che accompagna il rendiconto, ovvero di spese inammissibili per più del 20% dell'importo del rendiconto il Responsabile di Fondo potrà richiedere l'intervento in loco, in tal caso la spesa non potrà essere validata prima che venga eseguito l'intervento in loco..

Il Responsabile di Controllo Desk al termine dei controlli desk predispone l'atto dirigenziale di approvazione delle verifiche amministrative contabili per ciascuna operazione al termine delle attività che sarà firmato dal Responsabile di Azione

Tutta la documentazione del controllo viene conservata nel sistema informativo contabile.

La procedura così tracciata evita che vengano corrisposte somme al beneficiario che successivamente potrebbero essere giudicate inammissibili, tuttavia questo rischio permane in caso di verifiche in loco o di secondo livello. Per tali evenienze si leggano le procedure riportate nella sezione D2.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

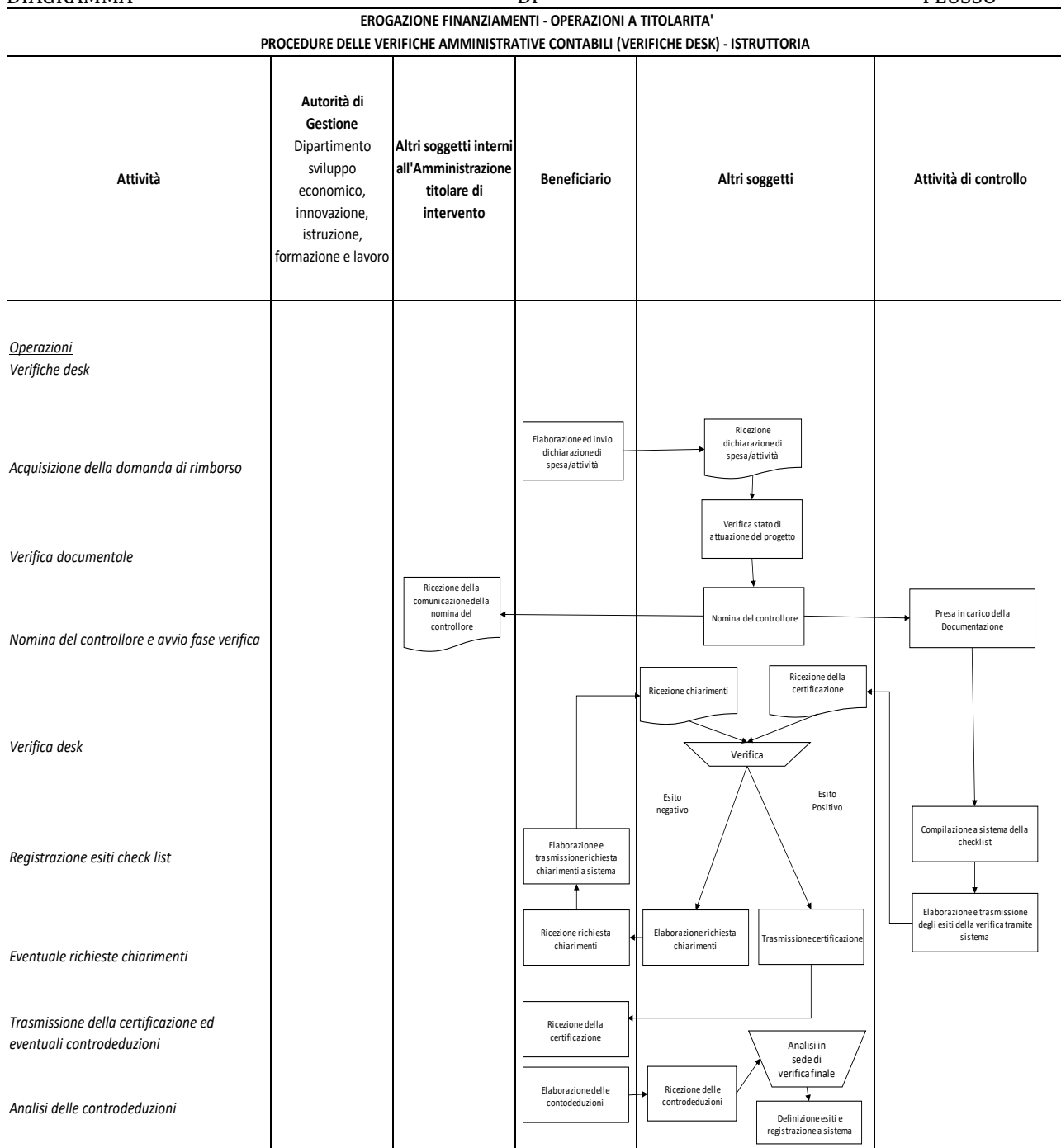
Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

7.0 DIAGRAMMA

DI

FLUSSO



			<p align="center">Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE) POS D.3a in vigore dal 8/10/2020 Vers. 6</p>
<p>Procedura Operativa Standard Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)</p>			

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

DOCUMENTI	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<p align="center">Relazione e dichiarazione finale di attività operazioni art.67 b) e c)</p>	<p align="center">All. 1 e 2</p>	<p align="center">Esecutore controllo Desk</p>	<p align="center">AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea</p>	<p align="center">Sistema gestionale informatizzato</p>	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dalle norme sugli aiuti di Stato, dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
<p align="center">CHECK-LIST AMMINISTRATIVO CONTABILE VERIFICHE DESK</p>	<p align="center">All. da 3 a 12</p>	<p align="center">Esecutore controllo Desk</p>	<p align="center">AdG, AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea</p>	<p align="center">Sistema gestionale informatizzato</p>	<p>Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali</p>



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.3a in vigore dal 8/10/2020
Vers. 6

Procedura Operativa Standard

Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)

					<p>dell'operazione completata.</p> <p>I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.</p> <p>Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dalle norme sugli aiuti di Stato, dallo stesso Avviso pubblico o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.</p>
--	--	--	--	--	---