
	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI (VERIFICHE DESK) POS C.1	PAG. 1 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1.1	27/01/2020	Revisione di check list everbali Revisione relativa alla procedura operativa di verifiche desk
1.1	27/01/2020	Integrazione procedura in merito all'informazione alla AdG e RdA regionale competente per dichiarazione di spesa su eventuali irregolarità/contezziosi

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
- 7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE
- 8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI (VERIFICHE DESK) POS C.1	PAG. 2 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

1.0 SCOPO

Secondo quanto indicato nell'atto di convezione e istituzione, l'Organismo Intermedio deve assicurare due tipi di verifiche:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento (tipo desk);
2. verifiche sul posto delle operazioni.

La presente procedura definisce i controlli relativi alle verifiche di tipo desk.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si riferisce alle sole operazioni gestite con avvisi pubblici.

Per le operazioni realizzate per il tramite di appalti pubblici ¹ sarà l'AdG a svolgere i controlli desk ai fini della certificazione di spesa sull'Asse XIII unitamente alle spese complessive di assistenza tecnica dell'OI.

Le attività di verifica preventiva esercitata dall'Autorità di Gestione sugli Avvisi è descritta nella POS A.9 della Regione Puglia a cui si rinvia. Tutta la documentazione in entrata ed in uscita presente in questa procedura viene datata e numerata, nonché archiviata nel Sistema Informativo.

3.0 DEFINIZIONI

Sistema Informativo: Sistema di selezione, monitoraggio, gestione e controllo delle operazioni regionale e dell'Organismo Intermedio

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma in questione o sotto la sua 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);

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.

¹ ARTI ricorrerà alle procedure previste nel Regolamento delle Spese in Economia e Istituzione dell'Albo dei fornitori di beni e servizi dell'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione, nonché il codice degli appalti.

Beneficiario: un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13) dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del Titolo IV della Parte II del citato regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;


4.0 RIFERIMENTI

- Art. 132 par. 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art. 125 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Reg. Delegato (UE) n.480/2014;
- Artt. 12, 15 della Legge 241/90;
- D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- 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:

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Responsabile della Azione (RdA)	Nomina il Coordinatore dei Controlli di I livello e l'Unità di Controllo desk. Responsabilità del trattamento delle domande di rimborso. 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 b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Firma atto di approvazione degli esiti delle verifiche per ciascuna operazione
Responsabile dell'Intervento Delegato (RID)	Ricezione rendicontazioni/domande di pagamento. Attivazione della verifica da parte dell'Unità di Controllo desk della domanda di pagamento. Comunicazione al Coordinatore dei controlli di I livello di circostanze che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere. Ricezione delle risultanze delle verifiche desk e in loco svolte dall'unità di controllo
Coordinatore dei Controlli di I livello	Viene nominato dal Responsabile di Azione. E' responsabile di tutti i controlli desk previsti e del follow up di chiusura di ciascun controllo.

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI (VERIFICHE DESK) POS C.1	PAG. 4 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

	Predisporre l'atto di approvazione degli esiti delle verifiche per ciascuna operazione, che sarà firmata dal RdA
Unità Irregolarità, contenzioso e recuperi, reclami	<p>Supporta il RdA dell'O.I. alla comunicazione, all'AdG e al RdA competente per la dichiarazione di spesa, di tutte le irregolarità o presunte tali che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013.</p> <p>Supporta il RdA dell'O.I. alla comunicazione, all'AdG e al RdA competente per la dichiarazione di spesa, di eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dalla AdG.</p> <p>Opera in stretto raccordo con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" competente per l'AdG.</p>
Unità Controlli e Verifiche desk	<p>Svolgimento controlli di primo livello di tipo desk.</p> <p>Compilazione Check-list e del verbale di controllo</p> <p>Svolgimento del contraddittorio</p> <p>Archiviazione dei documenti sul sistema informativo e registrazione delle irregolarità</p> <p>Invio della spesa ammissibile al RID, anche al fine del computo del termine dei 90 giorni previsti dall'art. 132 par. 1</p>

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

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".


Le verifiche desk su base documentale hanno per oggetto la documentazione presente nel Sistema Informativo.

Il Responsabile di Azione nomina il Coordinatore dei controlli di primo livello e l'unità di controllo desk.

Le verifiche, di competenza dell'Unità di Controllo, saranno attivate dal RID al ricevimento delle domande di pagamento da parte del beneficiario. Nell'ambito delle operazioni possono essere previsti: un acconto e due domande di rimborso (pagamento intermedio e saldo). In caso di richiesta di acconto non sarà effettuato alcun controllo di tipo desk.

La prima verifica desk avrà come oggetto il rendiconto inviato dal beneficiario per documentare lo stato di avanzamento del progetto, così come indicato nell'AUO, necessario all'ottenimento del pagamento intermedio. La seconda ed ultima verifica desk avverrà all'atto della rendicontazione finale necessaria alla richiesta di saldo.

Il RID riceve dai Beneficiari, attraverso il Sistema Informativo, la domanda di pagamento generata dal sistema stesso insieme alla documentazione prevista dall'AUO, per il pagamento intermedio o per il saldo. Il RID, attraverso una procedura automatizzata, rende il rendiconto disponibile alla Unità di Controllo per lo svolgimento della verifica desk.

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI (VERIFICHE DESK) POS C.1	PAG. 5 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

L'Unità di Controllo e Verifiche desk accede, attraverso il Sistema Informativo, alla domanda di pagamento e alla documentazione giustificativa di supporto che, in caso di operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, attestano la realizzazione delle attività effettuate.

Per quanto riguarda le richieste di acconto si rimanda alle procedure di pagamento.

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

- Avviso Pubblico;
- Atti di approvazione;
- Convenzione/Atto unilaterale d'obbligo;
- Progetto approvato;
- Documentazione relativa all'attività realizzata e output previsti;

L'individuazione di una presunta irregolarità, da parte dell'Unità di Controllo, deve essere comunicata in primis al RID e al RdA. Questi, a loro volta, dopo gli opportuni approfondimenti con il supporto dell'Unità "Irregolarità, contenzioso e recupero, reclami", dovranno tempestivamente informare l'AdG, insieme al funzionario competente titolare della P.O. "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi", e il Responsabile di Azione, titolare della dichiarazione di spesa sull'Azione coinvolta.

Per quanto non riportato nel presente paragrafo, si fa rinvio alla POS A.6 del Si.Ge.Co. della AdG.

6.1 Compilazione delle check-list ed eventuale contraddittorio

Una volta creato l'iter afferente l'operazione, il RdA associa una check-list standard che dovrà essere compilata per tutti i progetti dell'avviso, ai fini del controllo desk.

In particolare, tale check-list standard è allegata alla presente procedura:

- All. 1-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) e d), selezionate tramite avvisi pubblici;

L'unità di controllo desk, 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, quantifica l'ammontare della spesa ammissibile e la trasmette al RID tramite sistema informativo.


Il RID prende atto degli esiti e attiva l'Unità di Gestione per la verifica formale della documentazione prevista per il pagamento intermedio o per il saldo.

Il Sistema Informativo riporta l'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo, la data di effettuazione dello stesso e la dichiarazione di assenza di conflitti.

Avverso tali eccezioni il beneficiario finale può contro dedurre entro 10 giorni dalla data di ricezione degli esiti del controllo.

L'Unità di Controllo desk avrà l'onere di analizzare tali controdeduzioni e chiudere i controlli in via definitiva.

L'interruzione dei termini per carenze documentali avviene in caso di documentazione incompleta o in caso di problematiche complesse, tali da costituire una limitazione al controllo ovvero da non consentire di esprimere un parere definitivo sull'ammissibilità di una attività.

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE CONTABILI (VERIFICHE DESK) POS C.1	PAG. 6 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

L'Unità di Controlli e Verifiche desk interrompe così l'attività di verifica informandone il RID. Questi, a sua volta, dovrà richiedere al Beneficiario l'integrazione documentale. Tale documentazione 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, tutti gli elementi tali da permettere, all'Unità di Controlli e Verifiche, di eseguire le opportune valutazioni.

Al termine del controllo viene compilata la modulistica di controllo, (Check List e verbale per le verifiche desk) da parte dell'unità incaricata e successivamente trasmessa al MIR.

L'Organismo Intermedio ha a disposizione 90 giorni dalla data di conclusione delle attività di controllo per l'accredito delle somme spettanti al beneficiario.

Il RdA monitora l'andamento dei controlli desk, richiedendo particolari approfondimenti in casi ritenuti significativi. Nel caso di completa inadeguatezza della documentazione che accompagna il rendiconto potrà richiedere l'intervento in loco, in tal caso la spesa non potrà essere validata prima che venga eseguito l'intervento in loco.

Il Coordinatore dei Controlli, al termine dei controlli, predispone l'atto di approvazione degli esiti delle verifiche per ciascuna operazione, che sarà firmata dal Responsabile di Azione.

Tutta la documentazione del controllo viene conservata nel Sistema Informativo.

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.

7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSA BILITA' ARCHIVIA ZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIA ZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
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) e d), selezionate tramite avvisi pubblici	All. 1	Responsabile di Azione, Unità di Controllo	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Il Sistema Informativo	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo

					<p>alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili 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. Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma. Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p>
--	--	--	--	--	---

8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

