

REGIONE UMBRIA

Direzione regionale Programmazione, affari internazionali ed europei.
Agenda digitale, Agenzie e società partecipate

PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

(Reg. UE n. 1303/2013 allegato XIII par. 3.A.ii –
Reg. UE n. 1011/2014 allegato III par. 2.2.3.6)



OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'AdG per lo svolgimento delle verifiche amministrative/documentali (verifiche on desk) e delle verifiche in loco. Il documento si propone l'obiettivo di fornire ai RdA le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e per il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Al fine di assicurare la puntuale applicazione delle procedure descritte nel presente documento, è individuato, a supporto del personale interno coinvolto, il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema", al quale sono attribuite le seguenti funzioni:

- supervisione e coordinamento delle attività in relazione a ciascuna fase del processo;
- verifica dell'effettiva adozione della procedura dei RdA.

Verifiche amministrative/documentali on desk

La Procedura per lo svolgimento delle verifiche amministrative/documentali on desk prevede le seguenti sezioni:

Sezione 1: descrizione delle verifiche amministrative/documentali on desk;

Sezione 2: selezione delle spese da verificare.

Verifiche in loco

La Procedura per lo svolgimento delle verifiche in loco di singole operazioni prevede 3 sezioni, di seguito elencate, articolate secondo le fasi del processo:

Sezione 1: selezione delle spese da verificare;

Sezione 2: realizzazione delle verifiche in loco;

Sezione 3: gestione delle controdeduzioni del beneficiario e follow-up.

Il manuale è corredato da una serie di strumenti operativi (check-list e verbali di controllo), nei quali sono formalizzati i controlli effettuati dall'AdG/RdA/OI.

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché derivante da norme, orientamenti e sistemi (esempio: monitoraggio) in corso di modifica o adattamento, a livello comunitario, nazionale e regionale, sia perché risulta in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Esso, pertanto, potrà subire aggiornamenti e/o adeguamenti a cura della struttura di supporto dell'AdG, anche in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità.



A tal fine, ogni revisione del documento sarà rilasciata indicando le varie versioni successive con evidenza delle date e delle principali modifiche apportate.

Rappresentando uno strumento attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO FSE, il manuale e le eventuali modifiche saranno opportunamente diffuse e pubblicate.

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

Premessa

Le verifiche sulle operazioni sono garantite mediante i controlli effettuati ai sensi dell'art. 125, par.4, lett. a, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (RDC).

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di un'operazione: le verifiche on desk precedono la fase di approvazione delle spese e di invio della proposta di domanda di pagamento all'AdC; le verifiche in loco si svolgono di norma durante la realizzazione delle attività e precedono la fase di chiusura amministrativa/rendicontativa del progetto. Esiste pertanto una continuità stretta tra la fase di verifica, la fase di approvazione delle spese e la fase di pagamento delle stesse. Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi l'AdG, per il tramite dei RdA, e gli OI effettuano una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche on desk e le verifiche in loco. Il processo di controllo in itinere si articola in due diversi momenti:

A) Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari e fisici on desk, relativa al 100% delle domande di rimborso (DDR), prima dell'invio dell'attestazione all'AdC e in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- la conformità e la regolarità dell'esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - avanzamento delle attività eseguite in termini di spesa sostenuta e attività realizzata dal beneficiario;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze;
 - analisi di output/prodotti di progetto;
 - documentazione descrittiva delle attività realizzate, quali stati di avanzamento lavori (es. nel caso di gare d'appalto), registri di classe, griglie di presenza etc.;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con il preventivo finanziario approvato e con l'avanzamento fisico dello stesso;



- conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità;
- rispetto del divieto di cumulo dei contributi, mediante la verifica della presenza sui giustificativi di spesa di un timbro con inchiostro indelebile, come previsto dal Manuale Generale delle Operazioni, laddove non siano previste opzioni di semplificazione.

La conformità e la regolarità delle attività espletate e la regolarità finanziaria della domanda di rimborso sono controllate attraverso:

- 1) la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
- 2) un'analisi su base campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata.

Nel caso di utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) l'AdG, per il tramite del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" predispone i documenti metodologici, individuando altresì la documentazione da sottoporre a verifica *on desk* e variando la stessa in funzione del tipo di semplificazione selezionata.

In particolare:

- nel caso dei c. d. *"costi standard basati sul processo"*, in cui vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità di attività realizzate (a titolo esemplificativo: n. ore di formazione, n. ore di interventi di politica attiva del lavoro, pernottamenti, pasti ecc), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (a titolo esemplificativo: scansione dei registri delle ore di formazione svolte, dei registri delle ore di politica attiva erogate, ecc.);
- nel caso dei c.d. *"costi standard a risultato"* e *"somme forfettarie"*, in cui vengono messi in relazione i parametri di costo definiti nell'ambito del progetto con il raggiungimento di un risultato fisicamente riscontrabile, la documentazione che sarà sottoposta a verifica sarà quella relativa al risultato realizzato (a titolo esemplificativo: copia del contratto di lavoro sottoscritto e/o delle comunicazioni obbligatorie, scansione dei registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.).

B) Verifica in loco a campione delle operazioni, selezionate in base ai risultati dell'analisi del rischio, come indicato nella sezione dedicata, volte a controllare in particolare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni previste, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità, nonché la regolarità finanziaria sulla documentazione giustificativa della spesa. Nel caso dell'applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi si verificheranno gli originali dei documenti a dimostrazione dei risultati ottenuti o del processo realizzato, previsti dal documento metodologico approvato dall'AdG e notificato ai RdA.



In qualsiasi fase dei controlli, on desk o in loco l'AdG, tramite il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema", può supportare i RdA esprimendosi in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori, fornendo delle istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante i controlli, al fine di garantire il coordinamento delle attività di controllo e favorire la definizione di posizioni coerenti nei confronti dei beneficiari delle attività. Le indicazioni fornite vengono successivamente inserite nell'apposita sezione del SIRU-FSE.

Con riferimento all'espletamento delle suddette verifiche, anche in ragione della tipologia di macroprocesso (acquisizione di beni e servizi, formazione, erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari/destinatari) con gestione "a titolarità" o "a regia", si precisa quanto segue:

- nel caso in cui il beneficiario si identifica con l'AdG, nel rispetto dell'art. 125, paragrafo 7 del RDC, relativamente al macroprocesso "acquisizione di beni e servizi a titolarità", la separazione tra la funzione di gestione e controllo, è assicurata assegnando le rispettive funzioni a unità organizzative (Sezioni/POP/POS) diverse all'interno dello stesso Servizio/RdA.
- nel caso in cui il beneficiario è un soggetto diverso dall'AdG, è buona prassi il rispetto della separazione tra gestione e controllo (Nota Egesif_14-0012_02), pur non essendo obbligatorio ai sensi dei regolamenti.

SEZIONE 1: DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE/DOCUMENTALI ON DESK

Le verifiche amministrative/documentali on desk dell'operazione sono mirate ad accertare:

- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione rispetto a quanto previsto dagli atti negoziali e dalla pianificazione delle attività;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso.

Dette verifiche sono precedute da verifiche "gestionali" attinenti all'attuazione delle attività (puntualmente descritte nel GE.O), di cui SIRU-FSE tiene traccia e di cui l'incaricato delle verifiche amministrative prende atto prima dello svolgimento dei controlli di propria competenza. Durante il controllo on desk viene accertata la presenza di alcuni atti gestionali maggiormente significativi, anche ai fini della verifica della conformità rispetto al progetto approvato, che saranno espressamente individuati nelle check list di controllo on desk in ragione della tipologia di operazione.

Il beneficiario presenta la domanda di rimborso (DDR), che rappresenta l'insieme della documentazione volta alla dimostrazione delle spese sostenute e/o delle attività/output realizzati secondo le seguenti modalità:

COSTI REALI. Per le attività a costi reali i beneficiari inseriscono, tramite il sistema informativo ed in tempo reale, i dati identificativi dei singoli documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute



e quietanzate, nonché le copie scansionate degli stessi. Successivamente a tale inserimento, per ciascun progetto codificato nel sistema informativo SIRU-FSE, il beneficiario imputa al progetto la spesa inerente il documento giustificativo precedentemente inserito, totalmente o in quota parte.

Nel momento in cui la somma delle spese imputate al singolo progetto risulta pari o superiore al 30% del contributo totale approvato (o alla diversa percentuale stabilita con apposito dispositivo regionale), i beneficiari sono tenuti a creare e notificare alla Regione la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità di SIRU-FSE.

In particolare la DDR, che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco di tutte le spese sostenute ed imputate al progetto, oltre a copia scansionata dei documenti giustificativi della spesa precedentemente caricati; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 4.3 del manuale GE.O, specificatamente per le attività a costi reali (CR), con riferimento alle spese inserite nella DDR e selezionate dal sistema SIRU-FSE, secondo le modalità di campionamento previste dal presente manuale.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito con apposito dispositivo regionale, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le spese imputabili al progetto e non precedentemente inserite nelle DDR intermedie. La Regione si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

L'insieme delle spese inserite nelle DDR intermedie e finale costituisce il rendiconto complessivo delle spese.

COSTI SEMPLIFICATI. Per le attività a costi semplificati (in particolare per quelle che utilizzano unità di costo standard o somme forfettarie), i beneficiari devono inserire, tramite il sistema informativo SIRU-FSE, i dati di realizzazione fisica delle attività, secondo la tempistica definita dalla specifica normativa regionale applicabile.

Nel momento in cui il contributo maturato, in base all'avanzamento delle attività, risulta pari o superiore al 30% del contributo approvato (o alla diversa percentuale stabilita da apposito dispositivo regionale), i beneficiari sono tenuti a creare e notificare alla Regione la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità di SIRU-FSE.

In particolare la DDR, che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco delle attività effettivamente realizzate e/o degli output ottenuti oltre copia scansionata dei documenti di supporto necessari alla verifica, sulla base delle indicazioni definite dalle metodologie di semplificazione e dal presente Manuale; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 4.3 del Manuale GE.O., specificatamente per le attività a costi semplificati (CS), con riferimento alle attività/output inserite nella DDR e selezionate dal sistema SIRU-FSE, secondo le modalità di campionamento previste dal presente manuale.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito da apposito dispositivo regionale, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le attività realizzate e



valorizzate secondo quanto previsto dalle metodologie di semplificazione, non precedentemente inserite nelle DDR intermedie e corredata del calcolo complessivo del contributo maturato, utilizzando la modulistica applicabile all'operazione.

Ai fini delle verifiche di competenza, il controllore incaricato da ciascun RdA acquisisce la domanda di rimborso presentata dal beneficiario.

La verifica formale riguarda i seguenti elementi:

- a) correttezza formale della domanda;
- b) l'importo totale della domanda, cioè, che l'importo dichiarato non superi quello approvato così come l'importo cumulato;
- c) la presenza nel sistema informativo di tutti i giustificativi della spesa e relative quietanze o dei documenti volti a verificare le attività/output realizzati, nonché l'indicazione della disponibilità degli stessi, cioè che siano accessibili ai RdA/OI per le opportune verifiche;
- d) che le operazioni selezionate non siano portate materialmente a termine o completamente attuate prima che le relative domande di finanziamento siano presentata dal beneficiario all'AdG (art. 65, comma 6, RDC);

Tale verifica è formalizzata nelle sezioni I e II della check-list di controllo delle DDR, di seguito riportate e suddivise per tipologia di macroprocesso e di attività.

Qualora tale controllo dia esito positivo, il controllore procede alla verifica dell'ammissibilità della spesa su un campione di giustificativi di spesa inseriti nella DDR oggetto del controllo. Nel caso di utilizzo di OSC il controllo sarà coerente con quanto previsto dai relativi documenti metodologici sulla semplificazione.

Ai fini di tale verifica, si specificano di seguito i principi di ammissibilità della spesa e, nel caso di mancato rispetto degli stessi, le principali motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati:

Principi di ammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato, che risulta superiore all'importo esposto nel documento giustificativo
	L'imputazione dell'IVA, laddove detraibile, ossia quando il soggetto può recuperarla
	Mancato annullamento dei documenti giustificativi di spesa (indicazione dicitura, con i dati identificativi del progetto e dell'importo imputabile)
	Mancato rispetto dei massimali di costo stabiliti dalla normativa regionale (es. GE.O, avviso pubblico, etc.)
Effettività e comprovabilità	Assenza di idonei documenti giustificativi (fatture, ricevute, autorizzazioni, attestazioni di pagamento, etc.)



	Documenti di spesa non validamente emessi ai sensi della normativa fiscale o non aventi valore probatorio equivalente
Riferibilità temporale al periodo di vigenza del finanziamento	Spesa sostenuta oltre il periodo di ammissibilità del programma Spesa sostenuta al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Legittimità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o regionale Spese non conformi alla normativa fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dal RdA

Resta inteso che eventuali provvedimenti di revoca, anche parziale, adottati a fronte di altri controlli effettuati dallo stesso RdA (vigilanze e controlli in loco) sono presi in considerazione nella verifica on desk.

Si riportano di seguito, i principali controlli desk riferiti ai singoli macroprocessi gestionali.

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Nell'ambito di tale macroprocesso i beneficiari sono l'Amministrazione regionale, Enti pubblici, e società a prevalente capitale pubblico, che identificano i soggetti appaltatori mediante quanto previsto dal codice degli appalti. (D.Lgs. 50/2016).

Rientrano inoltre in tale macroprocesso tutte le attività connesse all'acquisizione, da parte dei suddetti beneficiari, di personale secondo le norme previste dal D.Lgs. 165/2001.

Nel macroprocesso "acquisizione di beni e servizi" distinguiamo poi le operazioni a titolarità e a regia:

- acquisizione di beni e servizi a titolarità, qualora il soggetto che espleta le procedure previste dal codice degli appalti o acquisisce personale nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 si identifica con l'Amministrazione regionale, in particolare con il RdA, che risulta essere beneficiario;
- acquisizione di beni e servizi a regia, nel caso in cui il RdA abbia selezionato con procedure di evidenza pubblica un beneficiario, (es. Comune, ecc.) che pone in essere procedure previste dal codice degli appalti o acquisisce personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001.



Nel caso di progetti relativi al macroprocesso “acquisizione di beni e servizi” affidati ad Organismi in house, al fine di garantire l’economicità delle prestazioni fornite dalle società in house/agenzie regionali e ferme restando le regole di cui al D.Lgs n. 50/2016 in termini di valutazione della congruità economica dell’offerta, in cui la società in house/agenzia funge da operatore economico prestatore di beni e servizi, vengono richiesti i seguenti adempimenti, in merito all’ adeguata pianificazione preventiva e dettagliata dei costi stimati del servizio, alla rendicontazione dei costi sostenuti nonché alle modalità di esplicitazione dello stato di avanzamento delle attività:

- un preventivo finanziario dettagliato contenente la stima dei costi necessari alla realizzazione del progetto (in termini di costo orario del personale che si intende utilizzare, di monte orario stimato, di costi connessi a prestazioni/forniture da reperire sul mercato ecc.);
- un rendiconto puntuale di tutti i costi sostenuti (mediante presentazione delle buste paga del personale impiegato nel progetto, di appositi time-sheet riassuntivi del lavoro svolto dal personale dedicato comprensivi del metodo di calcolo del costo orario, delle fatture quietanzate per forniture/servizi acquisiti sul mercato ecc.), fino a concorrenza dell’importo del corrispettivo esposto in fattura o nel documento contabile equivalente;
- una relazione descrittiva delle attività svolte suddivise in uno o più stati di avanzamento delle attività.

I controlli on desk per le operazioni in cui il beneficiario utilizza le procedure previste dal codice degli appalti, hanno come finalità di verificare:

- La correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore/affidatario verificando la seguente documentazione allegata alla prima DDR:
 - Determina a contrarre;
 - Bando di gara o lettera di invito;
 - Proposta di aggiudicazione;
 - Determina di aggiudicazione definitiva;
 - Contratto.
- l’ammissibilità delle spese rendicontate dal beneficiario in ciascuna DDR, sulla base dei SAL predisposti dal soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal contratto sottoscritto, tenuto conto di tutto quanto esposto in precedenza in merito alle verifiche on desk;

I controlli on desk per le operazioni in cui il beneficiario acquisisce il personale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001, hanno come finalità di verificare:

- l’ammissibilità delle spese di personale rendicontate dal beneficiario in ciascuna DDR;

Tali controlli sono formalizzati nella **check-list A** e sono in capo al RdA che, nel caso di operazioni a titolarità, dovrà garantire un’adeguata separazione tra gestione e controllo, nelle forme prima descritte.



In tale macroprocesso rientrano le seguenti operazioni-tipo (come da classificazione GE.O):

- Attività di assistenza tecnica (comunicazione, pubblicità, sistema informativo, servizi di supporto all'attuazione del POR, monitoraggio e controllo, acquisizione di personale ecc.);
- Consulenza allo sviluppo della capacità strategica ed organizzativa (scheda GE.O 5.1.4);
- Misure a sostegno dell'inclusione sociale attiva e della lotta alla povertà.

Le verifiche amministrative/documentali sono formalizzate nella check-list sopra richiamata e che ciascun RdA potrà integrare sulla base delle specificità delle attività di cui è responsabile.

MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E/O SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI/DESTINATARI

In tale macroprocesso, per le operazioni a titolarità, il RdA individua i beneficiari (imprese nel caso di regimi di aiuti) e/o i destinatari (persone fisiche). In quest'ultimo caso non potendo le persone fisiche essere beneficiari ai sensi del RDC, il beneficiario coincide con il RdA che dovrà pertanto garantire una adeguata separazione tra gestione e controllo.

Nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a imprese, i controlli desk sono volti ad accertare:

- Rispetto delle norme in materia di aiuti di stato;
- Ammissibilità delle spese rendicontate ed inserite nella DDR;
- Effettiva erogazione del contributo al beneficiario ai fini del rispetto di quanto previsto all'art. 131 par. 3 del RDC;
- Rispetto condizioni di cui all'art. 131 par. 4 del RDC, in caso di attestazione delle anticipazioni versate ai beneficiari.

Tali controlli sono formalizzati in apposita check-list (**check-list B**).

Nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a persone fisiche i controlli desk sono volti ad accertare:

- Ammissibilità delle spese rendicontate dal beneficiario (RdA) ed inserite nella DDR;
- Effettiva erogazione del contributo/servizio al destinatario;
- Effettivo svolgimento delle attività o fruizione dei servizi da parte dei destinatari (come risulta dai registri, fogli presenze o altra documentazione idonea).

Tali controlli sono formalizzati in apposita check-list (**check-list C**).

Si precisa che nel caso di utilizzo di opzioni di costo semplificato (in particolare per le tabelle standard di costo unitario e per le somme forfettarie), il controllo di ammissibilità della spesa non riguarda i documenti contabili, ma la documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione ai fini della dimostrazione del risultato/output raggiunto.

A titolo esemplificativo, si riporta la documentazione oggetto del controllo on desk nei casi di:



- SOMME FORFETTARIE PER INCENTIVI ALL' ASSUNZIONE E ALLA STABILIZZAZIONE DI LAVORATORI

Tipologia di sistema di semplificazione: a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- copia del libro unico del lavoro;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);

Tali controlli sono formalizzati nella apposita check-list (**check-list D**).

- UNITA' DI COSTO STANDARD PER LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO EFFETTUATE DAI CPI

Tipologia di sistema: costo standard a processo

Documenti per il controllo on desk:

- documento, firmato dall'orientatore e dal destinatario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio;
- predisposizione/sottoscrizione del patto di servizio;

Tali controlli sono formalizzati nella apposita check-list (**check-list E**).

- UNITA' DI COSTO STANDARD PER REMUNERAZIONE DEL SOGGETTO PROMOTORE

Tipologia di sistema: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- Registro di tirocinio attestante la frequenza, da parte del tirocinante, di almeno il 50% del percorso di tirocinio e/o il completamento dello stesso.

Tali controlli sono formalizzati nella apposita check-list (**check-list F**).

- UNITA' DI COSTO STANDARD PER DOTTORATI DI RICERCA

Tipologia di sistema: costo standard a processo

Documenti per il controllo on desk:

- documento attestante l'effettiva prestazione dell'attività da parte del dottorando

Il macroprocesso erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia si ha qualora l'AdG decida di delegare ad un OI parte o tutte delle proprie funzioni. In tal caso, con particolare riferimento ai controlli di primo livello, questi sono in capo all'OI e il RdA deve esercitare un'attività di supervisione nelle forme descritte dal sistema di gestione e controllo del POR FSE.

In tale macroprocesso rientrano le seguenti operazioni-tipo:

- Tirocini extra-curriculare ed apprendimento esperienziale (scheda GE.O. 5.1.5)
- Attività post laurea non corsuali (scheda GE.O 5.1.6)
- Sostegno al diritto allo studio (scheda GE.O 5.1.8.1);



- Servizi di orientamento (scheda GE.O 5.1.8.2);
- Misure di conciliazione (scheda GE.O 5.1.8.3);
- Creazione d'impresa e autoimpiego – incentivi allo start-up di impresa (scheda GE.O. 6.1.2)
- Aiuti all'assunzione (scheda GE.O. 6.1.3)
- Servizi per l'impiego (scheda GE.O. 6.1.1)
- Mobilità transnazionale (scheda GE.O 5.1.7)

MACROPROCESSO: FORMAZIONE

Il macroprocesso formazione prevede che:

- Il RdA selezioni tramite apposita procedura ad evidenza pubblica un ente di formazione (beneficiario), che ha presentato un proprio progetto formativo e che lo dovrà attuare nel rispetto della normativa regionale, selezionando anche i destinatari finali dell'intervento formativo (macroprocesso formazione a titolarità);
- Il RdA individua un OI al quale l'AdG delega parte o tutte delle proprie funzioni (macroprocesso formazione a regia);

In tale macroprocesso rientrano le seguenti operazioni-tipo (come da classificazione GE.O):

- Percorsi formativi per aula frontale ed integrati, incluso tirocinio curriculare (scheda GE.O 5.1.1)
- Attività informativo/formativa a carattere seminariale (scheda GE.O 5.1.2)
- Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza (scheda GE.O 5.1.3)
- Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi (scheda GE.O. 5.1.8.4);
- Certificazione delle competenze e rilascio delle qualificazioni (scheda GE.O. 5.1.8.5);

I controlli on desk sono finalizzati a verificare:

- l'avanzamento fisico e finanziario delle attività;
- la corretta compilazione del registro didattico collettivo;
- l'ammissibilità della spesa rendicontata;
- il possesso dei requisiti del personale (anche su base campionaria);

In caso di operazioni rendicontate a costi reali il controllo è formalizzato nelle **check-list G e H**.

Con riferimento alle attività a costi semplificati si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, i controlli desk relativi ad alcune opzioni di semplificazione utilizzabili:

- UNITA' DI COSTO STANDARD PER ATTIVITA' FORMATIVE CORSUALI
Tipologia di sistema: a processo



Documenti per il controllo on desk:

- registro didattico;
- time-sheet presenza/assenza allievi;
- materiale didattico consegnato agli allievi;
- documentazione relativa agli eventuali servizi mensa/alloggio/trasporto previsti per gli allievi;
- CV e time-sheet docenti e tutor;
- CV e relazioni periodiche del coordinatore.

Il controllo per le attività formative approvate a costi unitari standard è formalizzato nelle **check-list I e L**.

- SOMME FORFETTARIE O UCS PER ATTIVITA' SEMINARIALI PER PERCORSI DI FORMAZIONE CONTINUA PER AFFIANCAMENTO ED IN ALTERNANZA

Tipologia di sistema: a risultato sulla base di un progetto di bilancio convenuto ex ante in base a quanto stabilito dall'art.14, comma 3, del Reg. (UE) 1304/2013.

Documenti per il controllo on desk:

- Documento attestante la realizzazione del seminario ed il numero dei partecipanti

- TASSI FORFETTARI:

- TASSO FORFETTARIO DEL 40% DEI COSTI DIRETTI DI PERSONALE
(art. 14, paragrafo 2, Reg. n. 1304/2013).

I costi diretti di personale sono rendicontati a costi reali, devono quindi essere giustificati da buste paga o altri documenti contabili di uguale valore probatorio.

Il tasso forfettario del 40%, a copertura di tutti gli altri costi dell'operazione (ovvero costi diretti diversi da quelli di personale e costi indiretti), si applica ai costi diretti di personale verificati al 100% e dichiarati ammissibili; pertanto l'importo forfettario così determinato è considerato spesa ammissibile.

Tale modalità di rendicontazione non si applica nel caso di aiuti alla formazione di cui al Reg. (UE) n. 651/2014.

Il controllo desk riguarda la verifica di ammissibilità delle voci di costo dirette di personale in cui si articola il piano finanziario approvato, verificati sulla base delle regole di ammissibilità della spesa previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare dal Manuale Generale delle operazioni (GE.O). Il controllo di tali spese (che costituiscono la base di calcolo su cui applicare il forfait del 40%) deve avvenire analiticamente al 100% e non su base campionaria.

Il sistema informativo garantisce la corretta applicazione del tasso forfettario del 40% sull'importo dei costi diretti di personale risultante ammissibile, determinando così la spesa ammissibile a copertura di tutti gli altri costi dell'operazione.



- TASSO FORFETTARIO DEL 15% DEI COSTI DIRETTI DI PERSONALE
(art. 68, comma 1, lettera b, RDC).

I costi diretti di personale sono rendicontati a costi reali, devono quindi essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di uguale valore probatorio.

Il tasso forfettario del 15%, a copertura dei costi indiretti, si applica ai costi diretti di personale verificati e dichiarati ammissibili, pertanto il relativo importo forfettario così determinato è considerato spesa ammissibile.

Il controllo desk riguarda la verifica di ammissibilità delle voci di costo in cui è articolato il piano finanziario approvato, verificati sulla base delle regole di ammissibilità della spesa previste dalla normativa, comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare dal Manuale Generale delle operazioni (GE.O). Il controllo sulle voci dirette di personale (che costituiscono la base di calcolo su cui applicare il forfait del 15%) deve avvenire analiticamente al 100%, mentre per le altre voci di costo il controllo dei giustificativi di spesa può essere su base campionaria, secondo la metodologia sotto descritta.

Il sistema informativo garantisce la corretta applicazione del tasso forfettario del 15% sull'importo dei costi diretti di personale risultante ammissibile determinando così la spesa ammissibile a copertura dei costi indiretti.

Il controllo è formalizzato utilizzando le check-list G e H.

Il controllore provvede alla compilazione, tramite il sistema informativo SIRU-FSE delle relative check-list, che vengono notificate al beneficiario tramite il SIRU secondo la procedura descritta nel GE.O.

In ogni fase del controllo on desk, il controllore incaricato può, infine, informare il RdA sulla necessità di procedere ad un controllo in loco sulle spese/attività oggetto della verifica. Tale controllo sarà incluso nel campione estratto ai fini del controllo in loco, come specificato nel paragrafo dedicato alla selezione delle operazioni da verificare.

SEZIONE 2: SELEZIONE DELLE SPESE DA VERIFICARE

Nel caso di rendicontazione a costi reali, i controlli on desk vengono effettuati selezionando un campione di giustificati di spesa, che compongono la singola DDR, nel seguente modo:

- per ogni DDR deve essere verificata almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario;
- devono essere controllati almeno due documenti di spesa per singola voce di costo;
- il numero di documenti da controllare per ogni singola voce di costo deve essere proporzionale al peso finanziario della singola voce sul totale della spesa della DDR;



- i documenti all'interno delle voci di costo devono essere estratti con metodo casuale.

Nel caso di utilizzo di tassi forfettari, le voci di costo che rappresentano la base di calcolo su cui applicare il tasso forfettario devono essere verificate al 100%.

Nel caso di verifica on desk su base campionaria, qualora si rilevino spese non ammissibili di importo pari o superiore al 5% (soglia di tollerabilità) del valore della spesa rendicontata sulla singola voce, si procede a controllare tutti i documenti di spesa della stessa voce. Nel caso in cui la spesa inammissibile è inferiore a tale soglia, ciò non comporta la necessità di estendere il controllo all'intera voce.

Il termine di 90 gg. per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari sulla base dell'art. 132 del RDC, è soggetto a sospensione/interruzione nei seguenti casi:

- richiesta al beneficiario di eventuali controdeduzioni nel corso dei controlli on desk (sospensione);
- rigetto totale di una DDR in caso di errori formali o di incompletezza della stessa, prima dell'avvio dei controlli on desk (interruzione);

Le richieste di controdeduzioni riguardano, a titolo esemplificativo, chiarimenti, documentazione integrativa o di rettifica di quella già trasmessa, anche a fronte di significative carenze gestionali o di particolari esigenze istruttorie.

In caso di richiesta di controdeduzioni, la sospensione del termine è disposta dal funzionario addetto al controllo, nel rispetto del termine massimo di 30 giorni di cui alla L. 241/90.

La comunicazione di rigetto della DDR indica che il termine di 90 giorni è interrotto; lo stesso decorre ex novo dalla presentazione di una nuova DDR.

Si rinvia alla L.241/90 per gli altri casi di sospensione/interruzione del termine e per la relativa disciplina.

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO DI SINGOLE OPERAZIONI

Successivamente all'espletamento delle verifiche on desk, avvalendosi delle informazioni presenti nel sistema informativo e tramite apposita funzionalità di SIRU-FSE, il RdA procede ad estrarre un campione di operazioni da verificare in loco.

L'AdG prevede che vengano svolte verifiche in loco in itinere, su un campione di operazioni, allo scopo di accertare:

- la conformità delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa prevista dal codice appalti;
- la regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata;
- la verifica della documentazione giustificativa della spesa;
- la realtà dell'operazione.



Questi controlli riguardano operazioni che possono risultare aperte o chiuse con riferimento all'attuazione nel momento dei controlli stessi. Se le attività sono terminate, il controllo si concentra sui primi 3 aspetti di cui sopra.

I controlli in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche effettuate on desk sul 100% delle domande di rimborso. In particolare, tali verifiche sono finalizzate a controllare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità (cfr. Nota Egesif_14-0012_02).

Tali verifiche sono svolte dai controllori incaricati dai RdA presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore e vengono effettuate sulla base di un campionamento secondo la metodologia successivamente descritta.

L'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco deve avvenire nel rispetto della tempistica di seguito indicata:

Scadenza estrazione	Periodo di riferimento
31 gennaio dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 luglio - 31 dicembre dell'anno n
30 aprile dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 gennaio anno n+1 - 31 marzo dell'anno n+1
31 luglio dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 aprile anno n+1 – 30 giugno dell'anno n+1 (1)

(1) Le spese verificate nel mese di luglio, dovranno essere approvate dai RdA, mediante la compilazione e sottoscrizione del modello ATT03, successivamente all' 01 agosto o all' apertura della proposta di domanda di pagamento intermedio finale. Resta fermo il principio che il campionamento è riferito alle sole spese approvate dagli RdA nel periodo contabile di riferimento.

Ciascun RdA redige e conserva agli atti del Servizio un verbale che descrive la modalità di campionamento e i suoi esiti, intesi come individuazione delle operazioni selezionate. La struttura di supporto dell'AdG monitora l'avanzamento delle attività di controllo in loco mediante richieste periodiche di informazioni rivolte ai RdA.

Le verifiche devono concludersi entro il **15 ottobre** dell'anno n+1 per consentire la puntuale trasmissione dei documenti di cui all'art. 138 del RDC. Pertanto nessuna spesa deve essere inserita nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare.



Entro il termine del 15 ottobre devono intendersi concluse tutte le attività di controllo, ivi compresi gli eventuali contraddittori con i beneficiari e follow up.

SEZIONE 1: SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA VERIFICARE – METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

La presente sezione descrive gli step necessari per la definizione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco che vengono implementati nel sistema informativo SIRU-FSE e che sono in capo a ciascun RdA:

L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento

L'universo di riferimento per l'individuazione dei progetti da sottoporre a campionamento e controllo è rappresentato dai progetti avviati, conclusi o non conclusi, per i quali è stata presentata una DDR (Domanda di Rimborso) sottoposta a verifica on desk nel periodo di riferimento, come individuato nella tabella "Scadenza estrazione".

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (inherent risk o **rischio gestionale o intrinseco**), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc.;
- **CR** (control risk o **rischio di controllo interno**), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo interno (CR).

Fattori di rischio gestionale o intrinseco. Possiamo distinguere le seguenti categorie di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso. Come precedentemente indicato, possono distinguersi 6 possibili macroprocessi tipici delle attività finanziati dal POR FSE: acquisizione di beni e servizi a titolarità; acquisizione di beni e servizi a regia; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia; formazione a titolarità;



formazione a regia. La rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di azioni previste nel macroprocesso;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di macroprocessi come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia; formazione a regia.
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia; erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità; formazione a titolarità.
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi a titolarità.

2. Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari. In relazione alla tipologia di Beneficiari, possiamo distinguere 3 tipologie: Amministrazione Regionale, Ente pubblico e Privato. La rischiosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e, quindi, sia alla caratteristica di essere sottoposti o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere i seguenti:


- Rischiosità alta (A): privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione regionale Beneficiaria.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi, associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di macroprocesso-tipologia di beneficiario, possono essere i seguenti:

Tipologia di macroprocesso	Tipologia di beneficiario		
	Privato	Ente pubblico	Amm.ne regionale
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia	a	m	
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità	a	m	
Formazione a regia	a	m	b
Formazione a titolarità	a	m	b
Acquisizione di beni e servizi a regia		m	b
Acquisizione di beni e servizi a titolarità		b	b



a = rischio gestionale alta
m = rischio gestionale media
b = rischio gestionale bassa

 = non pertinente

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR FSE 2007-2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischio gestionale:

- rischio gestionale bassa (b): IR = 0,45;
- rischio gestionale media (m): IR = 0,65;
- rischio gestionale alta (a): IR = 1.

Fattori di rischio di autocontrollo

Per quanto riguarda l'autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischio:

- Rischiosità di autocontrollo alta (A): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo media (M): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10%.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR FSE 2007/2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

- rischio di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17;
- rischio di autocontrollo media (M): CR = 0,28;
- rischio di autocontrollo alta (A): CR = 1.

Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni con spesa dichiarata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi per tipologia di macroprocesso affinché almeno una operazione di ciascuna tipologia di macroprocesso inserito nel Programma



(ancora meglio, di ciascun Gruppo di Operazioni del Programma) sia successivamente inserita nel campione.

Avremo la seguente tabella che individua gli “strati”, intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di macroprocesso e tipologia di beneficiario (che insieme determinano la rischiosità gestionale) e rischiosità di controllo:

	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
Rischiosità gestionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a regia	1Aa	1Am		1Ma	1Mm		1Ba	1Bm	
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità	2Aa	2Am		2Ma	2Mm		2Ba	2Bm	
Formazione a regia	3Aa	3Am	3Ab	3Ma	3Mm	3Mb	3Ba	3Bm	3Bb
Formazione a titolarità	4Aa	4Am	4Ab	4Ma	4Mm	4Mb	4Ba	4Bm	4Bb
Acquisizione di beni e servizi a regia		5Am	5Ab		5Mm	5Mb		5Bm	5Bb
Acquisizione di beni e servizi a titolarità		6Ab	6Ab		6Mb	6Mb		6Bb	6Bb

Gli strati sono così contraddistinti da tre codici (una cifra per il macroprocesso, una lettera maiuscola per il rischio di controllo, una lettera minuscola per il rischio gestionale legato sia alla tipologia di operazione - macroprocesso - sia alla tipologia di Beneficiario).

In relazione alla valutazione dei fattori di rischio precedentemente indicata, si avrà la seguente tabella che riporta i valori del fattore IR x CR, che identifica la valutazione congiunta di rischiosità gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
Rischiosità gestionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale	Privato	Ente Pubblico	Amm.ne Regionale
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	



regia									
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Formazione a regia	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Formazione a titolarità	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi a titolarità		0,45	0,45		0,13	0,13		0,08	0,08

Si precisa che i valori di rischio così individuati possono essere già direttamente utilizzati per le finalità di campionamento. E' sicuramente auspicabile che ciascun RdA proceda periodicamente ad un loro eventuale aggiornamento, provvedendo ad attribuire (ove necessario) dei nuovi valori numerici ai fattori di rischio di cui sopra, sulla base dei controlli effettuati e dell'esperienza maturata nelle precedenti programmazioni.

Si indica con Y la variabile dei valori in tabella.

L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione del livello di rischio (Y) associato allo strato nel seguente modo:

- $Y \leq 0,17$: rischio basso;
- $0,17 < Y \leq 0,45$: rischio medio;
- $0,45 < Y \leq 0,65$: rischio medio-alto;
- $Y > 0,65$: rischio alto.

LIVELLO DI RISCHIO	NUMERO OPERAZIONI DA CONTROLLARE (A)	% DI SPESA DA CONTROLLARE (B)
$Y \leq 0,17$	Almeno il 5%	Almeno il 10%
$0,17 < Y \leq 0,45$	Dal 5% al 10%	Almeno il 10%
$0,45 < Y \leq 0,65$	Dal 10% al 15%	Tra il 10% ed il 20%
$Y > 0,65$	Dal 15% al 20%	Tra il 10% ed il 20%

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli scaglioni sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento del numero minimo di operazioni da controllare (A) e della percentuale di spesa da campionare per quel dato scaglione (B).

Coerentemente con quanto previsto dalla nota Egesif_14-0012_02 final, il campione può concentrarsi su operazioni di ampio valore, operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o



irregolarità o su transazioni che sono apparse, durante le verifiche amministrative, come insolite e che richiedono ulteriori esami. Come completamento si dovrebbe selezionare un campione

Non è esclusa la possibilità di creare, all'interno di ciascuno strato (che costituisce l'universo campionario di riferimento per il RdA), un'ulteriore stratificazione basata su criteri quali ad esempio l'importo finanziario od altri fattori che vengono considerati particolarmente significativi (operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o irregolarità, ecc...). In quest'ottica, è possibile quindi individuare un sotto – strato cosiddetto “exhaustive” composto solamente da operazioni individuate non in maniera casuale, ma in virtù di tali considerazioni di rischio. Questo sottostrato, di numerosità tendenzialmente limitata, è controllato al 100%. La restante parte del campione di operazioni, che compone il sotto – strato cosiddetto “non-exhaustive”, è selezionata in maniera casuale. Complessivamente il campione deve soddisfare i requisiti minimi di copertura dell'universo mostrati nella precedente tabella.

Nel caso in cui fossero riscontrate irregolarità nel campione di operazioni selezionate, il RdA è tenuto a valutare la necessità di estendere il controllo ad altri interventi, al fine di determinare se situazioni di criticità sussistano in operazioni similari.

Ciascun RdA può periodicamente variare il proprio approccio di campionamento, variando la propria metodologia (ad esempio, nel caso di importi particolarmente frammentati e di piccola entità può essere utile campionare l'unità monetaria piuttosto che direttamente la singola operazione). Le indicazioni metodologiche di campionamento fanno riferimento al documento COCOF 08/0021/03 “Guidance note on sampling methods for Audit Authorities” nella versione aggiornata del 17/10/2016.

SEZIONE 2: REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO

In loco, il controllore incaricato dal RdA svolge i seguenti controlli:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario o altra sede espressamente indicata, della documentazione amministrativa in originale del progetto approvato;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal programma operativo e dalla strategia di comunicazione;
- verifica della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal codice degli appalti;
- verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e conformità al progetto approvato (controllo conformità amministrativa);



- verifica della documentazione relativa all'effettiva esecuzione delle spese/attività dichiarate dai beneficiari.

Con specifico riferimento ai costi standard, a seconda della tipologia di costo controllato ("costi standard basati sul processo" e "costi standard a risultato"), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate, eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.) oppure al risultato realizzato (es. contratto di lavoro sottoscritto, registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.).

Per le misure a sostegno dell'apprendimento di seguito indicate, oltre ai controlli in loco derivanti dall'estrazione campionaria secondo la metodologia sopra descritta, al fine di verificare la realtà dell'operazione è necessario condurre verifiche durante la realizzazione dell'intervento e senza preavviso, indipendentemente dal fatto che siano state o meno attestate spese per quel progetto:

- per le attività formative d'aula (schede operazioni-tipo di cui al paragrafo 5.1.1 di GE.O, con l'esclusione della scheda 5.1.1.7), vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 20% dei progetti approvati relativi al singolo avviso/provvedimento istitutivo dell'operazione;
- per le attività di tirocinio extracurriculare ed apprendimento esperienziale (scheda operazioni-tipo di cui al paragrafo 5.1.5 di GE.O) vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 5% dei destinatari che nel periodo di riferimento svolgono attività di tirocinio.

Tali ulteriori controlli hanno la finalità di verificare:

- l'effettivo e corretto svolgimento dell'attività formativa;
- la qualità dell'intervento formativo;
- la soddisfazione del destinatario finale.

Tali verifiche sono formalizzate in apposite check list/verbali di verifica specifiche per macro processo gestionale:

- **check-list M:** macroprocesso acquisizione di beni e servizi
- **check-list N:** macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari/destinatari. Per le attività di tirocinio extra curriculare si utilizza la check-list Q;
- **check-list O:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d'aula chiusa - verbale di controllo in loco attività formativa con preavviso)



- **check-list P:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d’aula aperta – verbale di controllo in loco attività formativa senza preavviso)
- **check-list Q:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività di tirocinio curriculare)
- **check-list R:** macroprocesso Formazione (estrazione aggiuntiva senza analisi del rischio – attività d’aula aperta).

Qualora lo ritenga opportuno, il controllore incaricato può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della check list/verbali di verifica, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del controllore incaricato archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Concluse le attività di controllo presso la sede del beneficiario, il controllore incaricato completa la check-list/verbale sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita, ne fa due copie che firma e fa controfirmare al beneficiario, una da consegnare al RdA e l’altra per il beneficiario.

SEZIONE 3: GESTIONE DELLE CONTRODEDUZIONI DEL SOGGETTO ATTUATORE E FOLLOW UP

Descrizione delle attività

Qualora nell’ambito del controllo in loco il controllore incaricato abbia evidenziato delle criticità, il beneficiario ha 7 giorni lavorativi dalla consegna o notifica della check-list tramite le funzionalità presenti in SIRU-FSE per inviare le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa.

Il RdA, con il supporto del controllore, verifica le controdeduzioni e, eventualmente, tutta la documentazione integrativa inviata per supportare le argomentazioni fornite e procede a riportare le risultanze complessive delle verifiche effettuate in una comunicazione relativa all’esito del controllo da notificare al beneficiario.

Nel caso dei controlli in loco effettuati dai RdA viene adottata una procedura diversa a seconda della tipologia di risultanza contenuta nel verbale di controllo:

- A. in caso di esito “regolare”, il RdA non attiva nessuna azione di follow-up e archivia nel sistema informativo il verbale di controllo o la relativa check list;
- B. se il controllo ha evidenziato errori o irregolarità (esito “irregolare”) o parziale regolarità (esito “parzialmente regolare”), il RdA notifica al beneficiario il verbale che evidenzia le criticità. Se le criticità attengono a spese irregolari il verbale anticipa che saranno avviate le procedure di revoca e recupero nei confronti del beneficiario. Le successive informazioni relative a dette procedure, ivi



compreso il follow-up, sono caricate su SIRU FSE. Se invece le criticità attengono ad adempimenti gestionali, il beneficiario viene invitato a espletare tutti gli adempimenti prescritti nel verbale entro il termine in esso indicato e inserisce lo stato di avanzamento di follow-up nel sistema informativo. A ciò consegue che:

- In caso di puntuale adempimento da parte del beneficiario, il RdA procede ad archiviare l'esito di follow-up nel sistema informativo;
- In caso di inadempimento o parziale adempimento da parte del beneficiario, il RdA attiva le procedure di sollecito/diffida/recupero a seconda delle fattispecie delle irregolarità accertate e procede ad aggiornare lo stato di avanzamento di follow up nel sistema informativo e a darne notizia all'AdC.