



Unione europea
Fondo sociale europeo



Fondo Sociale Europeo



REGIONE UMBRIA

Regione Umbria

POR FSE 2007 – 2013

Obiettivo “COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO



INDICE

Quadro normativo di riferimento	3
Premessa	5
CONTROLLO SULLE OPERAZIONI.....	6
1. Controlli ex ante.....	7
2. Controlli in itinere	10
2.1 Controlli in ufficio	10
2.1.1 <i>Controlli di conformità amministrativa della documentazione gestionale</i>	10
2.1.2 <i>Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni</i>	15
2.1.3 <i>Gestione delle variazioni</i>	15
2.1.4 <i>Controllo economico-finanziario in ufficio (a tavolino) sulle domande di rimborso/dichiarazione delle spese</i>	15
2.2 Controlli in loco.....	19
2.2.1 <i>Il sistema di campionamento dei controlli in loco</i>	20
2.2.2 <i>L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento</i>	22
2.2.3 <i>La stratificazione dei dati</i>	22
2.2.4 <i>Analisi dei rischi</i>	23
2.2.5 <i>Determinazione del numero e del tipo dei progetti da controllare</i>	27
2.2.6 <i>Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni</i>	27
3. Controlli in fase finale	28
4. Gestione irregolarità e recuperi.....	29
4.1 Procedure per la segnalazione delle irregolarità	29
4.2 Procedure per la gestione dei recuperi	30
5. Conservazioni dei documenti.....	31
CONTROLLO DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	32
ALLEGATI	33



MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Quadro normativo di riferimento

Livello comunitario

- ✓ Decisione della Commissione C(2007) n. 5498 del 8 novembre 2007 che adotta il Programma Operativo per l'intervento comunitario del FSE ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella Regione Umbria in Italia – CCI 2007IT052PO013 (presa d'atto con DGR n. 2031 del 03/12/2007);
- ✓ Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Sociale Europeo (FSE) e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5/07/06, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8/12/06, come rettificato, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale – G.U.C.E. L 45 del 15/02/07 e s.m.i.;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli articoli n. 87 e 88 del Trattato in merito ai regimi di aiuto di importanza minore ("de minimis");
- ✓ Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara la compatibilità con il mercato comune di alcune categorie di aiuti, in applicazione degli articoli n. 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- ✓ Regolamento (CE, EURATOM) n. 2988/1995 della Consiglio del 18/12/95, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità;
- ✓ Regolamento (CE, EURATOM) n. 2185/1996 della Consiglio del 11/11/96, relativo ai controlli e alle verifiche sul posto effettuati dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e altre irregolarità;
- ✓ Disciplina Comunitaria in materia di Aiuti di Stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/C 323/01);
- ✓ Orientamenti in materia di Aiuti di Stato a finalità regionale 2007 – 2013 (2006/C 54/08);
- ✓ Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE);



Livello nazionale:

- ✓ Delibera CIPE del 21/12/2007 attuazione del quadro strategico nazionale (QSN) 2007/-2013, programmazione del fondo per le aree sottosviluppate;
- ✓ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15-10-2007) e alla Delibera della PCM – Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie n. 13 del 7 luglio 2008;
- ✓ Norma sull'ammissibilità della spesa (DPR 03/10/2008 n. 196);
- ✓ Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013.

Livello regionale:

- ✓ Regolamento interno di funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) approvato dal Comitato stesso nella seduta del 21/12/2007 e successivamente modificato nelle sedute del 27/03/2008 e 09/12/2008;
- ✓ Documento avente ad oggetto *“Procedure per i bandi e criteri di selezione”*, approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE (2007-2013) del 21/12/2007, che individua i criteri cui la Giunta regionale ispira le procedure attuative del POR FSE nel rispetto integrale delle norme previste dai Regolamenti (Reg. CE n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui fondi strutturali e Reg. CE 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo) e delle modalità attuative di cui al POR FSE Umbria Ob. 2 Competitività regionale ed Occupazione, Capitolo Quinto;
- ✓ DGR 11/02/2008 n. 124 *“Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative dei Regolamenti CE n. 1998/2006, 68/2001, 70/2001 e successive modifiche ed integrazioni, applicabili agli interventi qualificabili come Aiuti di Stato e cofinanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 “Competitività regionale ed occupazione” (Allegato 2), DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 aventi rispettivamente ad oggetto “Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'occupazione ex artt.13 e 15.” e “Regolamento generale di esenzione della Commissione Europea n. 800 del 6 agosto 2008. Istituzione regime di aiuti all'assunzione ex artt. 40, 41 e 42”;* DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008 *“Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato alla formazione attuative del Regolamento (CE) n.800/2008, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato e finanziabili a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob.2 “Competitività regionale ed occupazione” e sulle Leggi n.236/93 e n.53/2000”;*
- ✓ DGR 303 del 26/03/2008 con la quale la Giunta ha adottato il Documento di indirizzo per l'attuazione degli interventi per la Programmazione 2007-2013, a carattere programmatico e procedurale, con validità fino al 31/12/2009 e che prevede l'utilizzo delle risorse relative alle prime tre annualità del POR.
- ✓ Note di Indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (DGR 2000/2003 e successive modifiche ed integrazioni) e relativa modulistica ad uso dei soggetti attuatori;
- ✓ D.D. n.3712 del 26/04/2010 che modifica la D.D. n. 5176 del 29/05/2009 concernete il monitoraggio finanziario e la certificazione della spesa;



- ✓ D.D. n. 1337 del 22/02/2010 con la quale sono state apportate modifiche al piano finanziario approvato con D.D. 5261 del 04/06/2009 e con la quale sono state altresì riviste alcune disposizioni delle note di indirizzo regionali;
- ✓ D.D. n. 2201 del 16/03/201 con la quale sono state apportate modifiche al piano finanziario approvato con D.D. 1337/2010 ed integrata con D.D. n.6994 del 05/08/2010;
- ✓ D.G.R. n. 1946 del 23.12.2009, successivamente modificata ed integrata con D.G.R. n. 186 dell'8 febbraio 2010, con la quale è stato approvato il documento denominato "Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2007 2013 Obiettivo 2 Competitività Regionale ed Occupazione (Decisione Commissione Europea C(2007) 5498 del 8-IX-2007). Indirizzi per l'attuazione degli interventi biennio 2010-2011".

Premessa

Il presente manuale si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR FSE Ob. 2 2007-2013 della Regione Umbria che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Obiettivo dello stesso è la definizione delle procedure e delle modalità operative di controllo ordinario (c.d. controlli di primo livello) in capo all'Autorità di Gestione (in seguito AdG) ed agli Organismi intermedi (in seguito OI) del POR FSE Ob. 2 2007-2013 della Regione Umbria.

Inoltre il presente manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'AdG/OI per la corretta attuazione del Programma stesso secondo i criteri stabiliti dai Regolamenti comunitari e dal Quadro Strategico Nazionale per il periodo 2007/2013.

Il manuale è strutturato in due sezioni, la prima relativa al controllo che l'AdG e gli OI devono espletare sulle operazioni e la seconda relativa al controllo di sistema che l'AdG deve effettuare sugli Organismi Intermedi.

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

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad esempio monitoraggio) in corso di modifica o adattamento, a livello nazionale e a livello 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 anche in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità.

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



CONTROLLO SULLE OPERAZIONI

Le verifiche che l'AdG e gli OI espletano, ai sensi dell'articolo 13 del Reg. 1828/2006, riguardano tre principali aspetti:

- amministrativi;
- finanziari;
- tecnici e fisici delle operazioni.

Il controllo di conformità amministrativa verte sulla verifica del rispetto della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale. La finalità principale di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e la certezza stessa dei rapporti giuridici.

Il controllo di regolarità finanziaria si articola in due tipologie principali di verifiche:

1. ammissibilità/regolarità della spesa;
2. conformità delle fonti di finanziamento.

Per i progetti selezionati mediante avviso pubblico (c.d. "chiamata di progetti"), in cui sono predeterminati e resi pubblici le modalità e i criteri per concedere sovvenzioni o contributi, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarata si concretizza nella verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale sui costi ammissibili secondo i criteri di inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per i progetti affidati mediante gara di appalto (stipula di contratti pubblici) la verifica si concretizza nel rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili e nel confronto tra la previsione di spesa previste nel capitolato e nell'offerta economica e quanto dichiarato dal prestatore di servizio all'interno della stato di avanzamento lavori (SAL).

Il controllo fisico-tecnico (regolarità dell'esecuzione) prevede le seguenti procedure di verifica:

1. controllo della partecipazione (per i progetti che prevedono destinatari diretti);
2. controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali;
3. controllo della soddisfazione dei destinatari (per i progetti che prevedono destinatari diretti).

I suddetti controlli si effettuano, da parte dell'AdG e degli OI:

- in ufficio;
- in loco presso i soggetti attuatori/beneficiari.

Inoltre, con riferimento alla tempistica, le verifiche si effettuano nelle diverse fasi di



svolgimento dei progetti:

- controlli ex ante;
- controlli in itinere;
- controlli in fase finale.

1. Controlli ex ante

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi ricorrono sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative e non formative e, nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le specifiche norme di riferimento in materia, così come previsto al paragrafo 5.5 del Programma Operativo.

Nel caso in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di contratti pubblici - appalti o concessione di servizi pubblici, l'AdG/OI utilizza le procedure previste dal codice dei contratti (Decreto legislativo n. 163/06) ed il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario risulta di natura contrattuale. Si tratta della forma di finanziamento utilizzata dall'AdG/OI per l'acquisizione di servizi sul mercato e, nel caso di applicazione del principio di flessibilità (art. 34 c. 2 del Reg. 1083/06), utilizzabile per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori.

Fatto salvo il rispetto delle procedure previste per i servizi sopra soglia dal Codice dei contratti, di cui all'allegato IIa) del Decreto Leg.vo n. 163/06, nel caso specifico dei c.d. "progetti integrati" - intendendosi per tali le operazioni che prevedono contestualmente la realizzazione di una pluralità di attività eterogenee seppur mirate ad un'unica finalità - la scelta del regime di affidamento va individuata in base al regime applicabile all'attività principale, coerentemente con il principio dell'accessorietà.

L'individuazione dell'attività principale si può basare su criteri di tipo funzionale (ossia attraverso il grado di rilevanza dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo dell'operazione), oppure - in via residuale - può essere preso a riferimento il criterio della prevalenza economica.

Nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi (art. 12 L. 241/90 e s.m.i.), c.d. "chiamata di progetti", al fine della selezione e dell'approvazione delle operazioni l'AdG/OI emana appositi avvisi pubblici nei quali sono ricompresi i criteri di selezione, approvati precedentemente dalla Giunta Regionale con propria deliberazione e coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR Ob. 2 FSE 2007/2013 nella seduta del 21.12.2007.

In termini generali gli avvisi pubblici contengono i seguenti elementi:

- riferimenti legislativi e normativi;
- obiettivi generali;
- operazioni finanziabili/priorità;
- riferimenti all'applicazione degli aiuti di Stato;
- soggetti ammessi alla presentazione dei progetti;
- destinatari e beneficiari;



- risorse disponibili e vincoli finanziari;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- tempi delle istruttorie;
- procedure di ammissibilità e criteri di valutazione;
- termini per l'avvio e conclusione delle operazioni;
- richiamo alle norme di gestione;
- informazione e pubblicità;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- tutela della privacy.

Agli avvisi pubblici, nel rispetto del Regolamento n. 1828/2006, viene data massima diffusione e pubblicità mediante pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, pubblicazione nei siti internet istituzionali e tramite altre attività di informazione e pubblicizzazione (es. seminari, workshop, spot radiofonici, comunicati stampa, ecc.).

Il procedimento di selezione delle operazioni consta di due fasi: istruttoria di ammissibilità e di valutazione. Solo i progetti che superano l'istruttoria di ammissibilità accedono alla successiva fase di valutazione.

Nella fase di istruttoria di ammissibilità, espletata dal servizio/ufficio competente, si verificano i seguenti requisiti:

Requisiti di ammissibilità della richiesta di finanziamento la cui mancanza è causa di esclusione della richiesta medesima:

- richiesta di finanziamento spedita entro i termini di scadenza previsti del bando (termine perentorio);
- richiesta di finanziamento regolarmente sottoscritta;
- richiesta di finanziamento presentata da parte di soggetto ammissibile.

Requisiti di ammissibilità del progetto la cui mancanza è causa di esclusione dello stesso dalla successiva fase di valutazione:

- coerenza dell'intervento proposto con quanto previsto dal bando;
- previsione di elementi obbligatori eventualmente previsti dal bando;
- completo della documentazione richiesta.

Si veda la check list inerente l'ammissibilità dei progetti/ricieste di finanziamento **(Allegato A)**.

Poiché ogni bando emanato dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi ha una sua propria specificità in merito ai requisiti di ammissibilità, la check list sopra riportata può essere di volta in volta integrata per meglio adattarla alle caratteristiche dei singoli bandi emanati.

I progetti ritenuti ammissibili sono sottoposti a successiva valutazione. Le procedure di valutazione dei progetti vengono svolte da Nuclei composti da personale interno e/o esterno all'Autorità di Gestione/OI.

I Nuclei valutano i progetti in relazione ai criteri ed alle priorità già individuati nell'avviso pubblico di riferimento, preventivamente approvati con appositi atti dell'ente responsabile.

Viene altresì effettuata una verifica sull'ammissibilità nonché sulla correttezza delle voci di



costo riportate nel piano finanziario, nonché la corretta applicazione del regime di aiuti, ove previsto, in coerenza con la normativa comunitaria vigente e con le disposizioni regionali di cui alle DGR n. 124 dell' 11 febbraio 2008, DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 e DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008. Qualora il costo totale del progetto approvato sia inferiore a quello previsto nel piano finanziario dello stesso, il soggetto proponente è tenuto a presentare un piano finanziario riformulato che verrà successivamente approvato con apposito atto dell'organo competente.

Nella procedura di valutazione viene redatta, per ciascun progetto, una scheda di valutazione in cui viene riportato il punteggio conseguito. Sulla base di tali schede il Nucleo di valutazione elabora una graduatoria di merito; i lavori del Nucleo di Valutazione sono documentati da appositi verbali.

Gli esiti della selezione sono sottoposti all'approvazione degli organi competenti e pubblicati nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria e nei siti internet istituzionali; si provvede altresì a darne comunicazione a ciascun soggetto proponente con l'indicazione del punteggio conseguito e, per i soggetti ammessi a finanziamento, con indicazione del costo totale approvato. Le schede di valutazione dei singoli progetti sono rese disponibili, ai sensi della normativa vigente, ai soggetti interessati che ne fanno richiesta.

Successivamente all'approvazione della graduatoria e prima dell'avvio degli interventi, ciascun beneficiario/destinatario ammesso a finanziamento sottoscrive apposito atto unilaterale di impegno con il quale lo stesso dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la realizzazione degli interventi approvati.

Prima della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, la procedura di accreditamento regionale delle agenzie formative assicura che i beneficiari del finanziamento garantiscano la capacità di attuare le operazioni.

Qualora l'attuazione dei progetti preveda la selezione dei destinatari degli interventi, l'AdG/OI provvede al controllo dell'avviso pubblico predisposto dal soggetto attuatore al fine di verificare il rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità e informazione, la coerenza dell'avviso con il progetto, la rispondenza dei requisiti dei beneficiari e procede al rilascio del necessario nulla-osta.

L'AdG, ai sensi di quanto previsto dal Documento di Indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333, verifica tutti gli schemi di bando/avviso pubblico predisposti dagli Organismi Intermedi al fine del rilascio del nulla-osta e vi provvede con apposito atto entro 15 giorni dal ricevimento dello stesso. Il bando/avviso pubblico dovrà necessariamente indicare l'asse, l'obiettivo specifico e l'attività finanziabile, dovrà essere accompagnato dalla scheda indicativa degli elementi di informazione delle procedure di selezione delle operazioni previste dalle diverse attività di cui al documento "Procedure per i nuovi bandi e criteri di selezione" approvato dal Comitato di Sorveglianza del 21/12/2007 ai sensi dell'art. 65, c. 1 lett. a, Reg. (CE) 1083/2006.

In riferimento ai controlli espletati dall'AdG sulle bozze di bando/provvedimento trasmesse dagli O.I. ai fini del rilascio del nulla osta previsto dal Documento di indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333, si specifica quanto segue:



- L'AdG verifica che la bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. indichi la fonte di finanziamento, l'Asse, l'obiettivo specifico, l'attività finanziabile e la categoria di spesa in cui si colloca l'intervento da finanziare;
- L'AdG verifica che le attività previste nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. rientrino nelle attività di competenza degli stessi come definite dal Documento di indirizzo approvato con D.G.R. del 26 marzo 2008, n. 333;
- L'AdG verifica che nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. vengano correttamente riportati i riferimenti normativi necessari per la realizzazione delle attività;
- L'AdG verifica che le finalità e gli obiettivi della bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. siano in linea con la programmazione del PO e con gli indirizzi dell'AdG;
- L'AdG verifica che i criteri di valutazione riportati nella bozza di bando/provvedimento trasmessa dagli O.I. siano corrispondenti ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 21.12.2007;
- L'AdG verifica la coerenza tra le attività messe a bando e i destinatari delle stesse;
- L'AdG verifica che i parametri di costo ed i costi ritenuti ammissibili dall'O.I. rispettino la normativa di riferimento;
- L'AdG verifica il rispetto del Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. CE 1828/2006).

Tutte le osservazioni formulate dall'AdG alla bozza di bando/provvedimento trasmesso dagli O.I. vengono comunicate per iscritto agli stessi, subordinando il rilascio del nulla osta alla revisione del bando medesimo secondo le raccomandazioni fornite.

Con D.D. n. 9218 del 28 ottobre 2010, pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria n. 53 del 17 novembre 2010 il Servizio Politiche Attive del Lavoro ha adottato una check list per il rilascio del nulla osta allo schema di bando/provvedimento presentato dagli organismi intermedi ex art. 13 Reg. (CE) n. 1828/2006, artt. 60 e 71 Reg. (CE) n. 1083/2006 (**Allegato A1**).

2. Controlli in itinere

Come previsto dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'08/12/2006 art. 13, comma 2, i controlli riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le verifiche in ufficio e le verifiche in loco.

2.1 Controlli in ufficio

2.1.1 Controlli di conformità amministrativa della documentazione gestionale

Tale controllo si estrinseca in una verifica di conformità sulla documentazione gestionale inviata dai soggetti attuatori o dai destinatari degli interventi, su supporto cartaceo ed informatico.



Per ciascun progetto approvato, viene creato un fascicolo documentale che, partendo dall'atto di approvazione, raccoglie tutta la documentazione prevista nell'intera fase di realizzazione del progetto stesso.

Il fascicolo documentale, per ogni stato di attuazione, viene implementato da tutti i collaboratori coinvolti nelle diverse fasi del controllo, con dati di carattere fisico, finanziario e amministrativo che caratterizzano la realizzazione delle singole attività. Tutti i fascicoli contenenti la documentazione, distinti con il codice di progetto, sono conservati negli archivi dell'AdG/OI

Prima dell'avvio delle **attività formative**, secondo le modalità e la tempistica previste dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi pubblici, i soggetti attuatori inviano alla AdG/OI la documentazione di seguito elencata, al fine della verifica sulla conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, al bando di selezione ed al progetto approvato:

- comunicazione di avvio attività del progetto (telegramma – fax, Raccomandata A/R) con la eventuale trasmissione della bozza di avviso per la selezione dei partecipanti,
- atto unilaterale di impegno con il relativo piano finanziario approvato in sede di valutazione del progetto;
- i dati relativi al c/c sul quale accreditare i finanziamenti (codice IBAN);
- i registri obbligatori (protocollo, cassa, carico e scarico, classe, degli acquisti) inventario e tutor, ove occorra, per la vidimazione;
- gli eventuali registri individuali di stage e FAD (per i docenti, tutor e allievi), anch'essi per la vidimazione;
- indicazione della data di inizio e luogo delle singole attività; calendario delle attività didattiche;
- autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati nella proposta progettuale sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi delle Determinazioni del Servizio competente; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento di cui sopra, l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Il controllo di conformità è altresì svolto sulla documentazione che viene inviata dai soggetti attuatori successivamente all'avvio delle attività e di seguito elencata:

- elenco allievi;
- patto formativo;
- autocertificazione relativa al regime di aiuti in coerenza con la normativa comunitaria vigente e con le disposizioni regionali in materia di aiuti di stato a valere sul POR Umbria FSE 2007-2013 Ob. 2 "Competitività regionale ed Occupazione" approvate con DGR n. 124 dell' 11 febbraio 2008, DGR n. 1119 e n. 1120 del 3 settembre 2008 e DGR n. 1943 del 22 dicembre 2008 e pubblicata sul



BURU Supp. Ord. n. 2 serie generale n. 12 del 12/03/2008;

- elenco docenti e personale non docente con relativa autocertificazione sulla corrispondenza dei profili, delle fasce possedute dai soggetti incaricati con i profili e le fasce previste nel progetto;
- scheda degli obiettivi, finalità e contenuti della programmazione didattica;
- dichiarazione assicurazione allievi;
- elenco delle attrezzature e delle strutture.

In particolare i documenti di seguito elencati sono inviati contemporaneamente attraverso la procedura del sistema informativo SIRU Web:

- data avvio e fine progetto;
- dati gestionali e procedurali delle singole attività comprese nel progetto;
- piano finanziario;
- anagrafiche allievi (compresi gli eventuali ritiri, subentri, n. ore di frequenza).

Tali controlli di conformità amministrativa sono formalizzati nelle relative check list (**allegati B, B1 e B2**).

Nel caso di corsi formativi inseriti nel catalogo regionale, il controllo di conformità amministrativa è effettuato utilizzando la check list di cui all'**allegato B3**.

Per le **attività aggiudicate tramite appalti pubblici**, l'AdG/OI provvede ad effettuare i controlli connessi alla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, da parte della stazione appaltante e, successivamente alla stipula del contratto, garantisce la piena e corretta esecuzione delle attività come previsto nel capitolato d'oneri e nel contratto.

Con D.D. n. 9220 del 28/10/2010 è stata approvata un'apposita check-list di controllo per l'acquisizione di beni e servizi in regime di appalto.

Le fasi di tale controllo sono formalizzate nella check list. (**Allegato H**)

In particolare l'AdG/OI verifica:

- il bando e la domanda di contributo;
- la valutazione del progetto
- l'attuazione del progetto i controlli
- le liquidazioni e i mandati di pagamento
- la rendicontazione e la liquidazione del saldo

della documentazione che gli aggiudicatari sono tenuti a presentare all'avvio e durante la realizzazione delle attività, ed in particolare:

- comunicazione formale di avvio e relativo cronogramma/piano delle attività da realizzare;
- documentazione relativa all'attività di pubblicizzazione (qualora prevista);
- stati di avanzamento lavori periodici (SAL) e relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto (nel caso di progetti a corpo, la realizzazione delle fasi previste dal progetto o operazione e le giornate uomo impiegate);
- garanzia fideiussoria, se prevista.

Il controllo mira a verificare la correttezza e completezza della documentazione inviata, al



fine di valutare se i servizi acquisiti vengono forniti conformemente al capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, comunitarie e nazionali in materia.

I pagamenti da parte della stazione appaltante avvengono alle scadenze e con le modalità previste dal contratto e l'erogazione è subordinata alla positiva verifica dei SAL.

Al termine delle attività l'aggiudicatario trasmette una relazione finale e quant'altro previsto dal contratto, secondo le modalità e la tempistica in esso indicate.

L'AdG/OI procede alla validazione di tutta l'attività svolta ed al pagamento dell'eventuale saldo finale.

Per i **voucher**, formativi e di servizi, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dai singoli avvisi pubblici, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi stessi. Si allega check list per il controllo amministrativo-contabile in ufficio dei voucher formativi. **Allegato H1**

Per quanto riguarda le azioni di **incentivazione economica per l'inserimento occupazionale** a favore di imprese e soggetti assimilati, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dal singolo bando/avviso pubblico, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative del bando/avviso stesso, effettuando il controllo di conformità sulla documentazione inviata dai soggetti beneficiari successivamente all'inserimento lavorativo del/dei soggetto/i per la cui assunzione (o stabilizzazione) è stato richiesto e concesso l'incentivo.

In particolare, l'AdG/OI procede alla verifica della seguente documentazione:

- a) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte;
- b) copia della ricevuta dell'avvenuto invio tramite il sistema SARE della comunicazione obbligatoria della assunzione/trasformazione del/i rapporto/i di lavoro;
- c) dichiarazione, per ogni singolo lavoratore dell'avvenuto superamento del periodo di prova stabilito nell'ambito della contrattazione collettiva di riferimento o della eventuale rinuncia al periodo di prova;
- d) garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa se richiesta (redatta seguendo lo schema tipo previsto dal bando/avviso);
- e) dichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- f) dichiarazione attestante il rispetto della normativa in materia di collocamento dei disabili, ai sensi della L. 68/99 e s.m.i.
- g) dichiarazione relativa all'applicabilità o non applicabilità della ritenuta ex art. 28 D.P.R. 600/73.
- h) DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Al termine delle attività di verifica, l'AdG/OI procede alla liquidazione dell'incentivo concesso.

Successivamente all'erogazione dell'incentivo e per tutto il periodo di mantenimento dello stato occupazionale (il cui termine è previsto dal singolo bando/avviso), l'AdG/OI verifica l'invio da parte del soggetto beneficiario dell'incentivo, secondo la cadenza prevista dal singolo bando/avviso a decorrere dalla data di assunzione/stabilizzazione del/dei lavoratore/i, dell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, relativa ad ogni lavoratore assunto/stabilizzato, che attesti il mantenimento del rapporto di lavoro ed il



rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, ivi comprese quelle in materia di sicurezza e gli obblighi di legge riguardanti il collocamento dei disabili. L'AdG/OI verifica, inoltre, la presenza come allegato al suddetto atto notorio, di copia dell'ultima estrazione del Libro Unico del Lavoro dal quale si evinca la posizione del lavoratore e le giornate lavorate.

Entro il termine previsto da ogni singolo bando/avviso per il mantenimento dello stato occupazionale, l'AdG/OI verifica, inoltre, l'acquisizione di copia delle buste paga di ogni singolo lavoratore assunto/stabilizzato fino alla concorrenza lorda dell'intero incentivo concesso ai fini dell'immissione di tali dati nel sistema informatico.

Per quanto riguarda le azioni di **work experience**, l'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione prevista dal singolo bando/avviso pubblico, dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative del bando/avviso stesso, effettuando il controllo di conformità sulla documentazione inviata da parte del soggetto beneficiario e da parte del soggetto ospitante, successivamente alla dichiarazione di ammissibilità del progetto presentato e prima dell'avvio della work experience stessa.

In particolare, l'AdG/OI procede alla verifica della seguente documentazione:

- i) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte dal soggetto beneficiario della borsa di work experience;
- j) atto unilaterale d'impegno compilato in ogni sua parte dal soggetto ospitante il beneficiario della borsa di work experience;
- k) comunicazione, da parte del soggetto ospitante, dell'inizio della work experience, con allegata copia della ricevuta dell'avvenuto invio tramite il sistema SARE della comunicazione obbligatoria del suddetto inizio;
- l) comunicazione da parte del soggetto ospitante dell'apertura di posizione INAIL per il soggetto beneficiario;
- m) polizza assicurativa RCT accesa dal soggetto beneficiario;
- n) dichiarazione da parte del soggetto ospitante attestante il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- o) dichiarazione da parte del soggetto ospitante attestante il rispetto della normativa in materia di collocamento dei disabili, ai sensi della L. 68/99 e s.m.i.

Successivamente all'inizio della work experience e per tutto il periodo della sua durata (il cui termine è previsto dal singolo bando/avviso) l'AdG/OI verifica l'invio da parte del soggetto beneficiario della borsa di work experience, secondo la cadenza prevista dal singolo bando/avviso, l'invio dei seguenti documenti:

- a) copia del registro presenze;
- b) relazione sull'attività svolta;
- c) richiesta di erogazione contributo.

Al termine delle attività di controllo sui tre elementi documentali di cui sopra, l'AdG/OI procede alla liquidazione del contributo concesso.

E' inoltre prevista l'acquisizione da parte dell'AdG/OI di tutti i giustificativi delle assenze effettuate dal singolo soggetto beneficiario per una eventuale rideterminazione del contributo concesso.

I controlli sono formalizzati nelle apposite check list (**Allegati H2 e H3**).



2.1.2 Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni

L'attivazione del circuito finanziario tra AdG/OI e i soggetti attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- primo acconto, pari al 50% del finanziamento pubblico assegnato, dopo la firma dell'atto unilaterale di impegno e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta, fattura/nota, e garanzia fideiussoria;
- secondo acconto, pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato, su presentazione di apposita richiesta, fattura/nota, garanzia fideiussoria e *dichiarazione di avvenuta spesa di almeno l'80% del primo acconto ricevuto*;
- saldo, pari o inferiore al 10% del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

L'AdG/OI verifica la completezza e correttezza della documentazione trasmessa dal soggetto attuatore ed in particolare della garanzia fideiussoria, della validità del DURC, dell'avvio delle attività progettuali e del controllo della spesa dichiarata relativa al primo acconto (si veda check list di cui all'**Allegato B4**).

2.1.3 Gestione delle variazioni

Durante la realizzazione delle attività i soggetti attuatori/destinatari possono presentare richieste di variazioni progettuali; non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

L'AdG/OI decide in merito all'accoglimento o meno della richiesta e, qualora lo ritenga necessario, può richiedere chiarimenti al soggetto attuatore e/o attivare verifiche in itinere in loco.

Se dai controlli effettuati risultano variazioni non autorizzate tali da snaturare le finalità del progetto approvato, l'AdG/OI provvederà alla riparametrazione del progetto, con rideterminazione del finanziamento accordato, fino alla eventuale revoca totale dello stesso.

In attesa della risoluzione di eventuali criticità emerse durante i controlli, l'Autorità di Gestione o l'Organismo Intermedio sospendono le liquidazioni di eventuali pagamenti pendenti.

La liquidazione verrà riattivata solo ad istruttoria conclusa.

Eventuali provvedimenti sanzionatori trovano riscontro sul Sistema Informativo.

2.1.4 Controllo economico-finanziario in ufficio (a tavolino) sulle domande di rimborso/dichiarazione delle spese

Le domande di rimborso/dichiarazione delle spese sono inviate dai soggetti attuatori all'AdG/OI con cadenza periodica, inserendo le spese sostenute nel portale SIRU WEB e, a livello cartaceo, inviando la stampa che si ottiene dal portale stesso, debitamente firmata dal legale rappresentante con allegata copia del documento d'identità, unitamente



alle copie conformi dei giustificativi di spesa, delle relative quietanze nonché della documentazione amministrativa-contabile di supporto ai fini del riconoscimento della spesa stessa per tutti i giustificativi campionati, secondo la procedura di seguito descritta.

Le domande di rimborso/dichiarazione delle spese devono essere inviate alle scadenze stabilite con la D.D. n. 5176 del 29/05/2009 e s.m.i., e fino ai 90 giorni successivi alla data della valutazione finale o di conclusione dell'ultima azione finanziata.

Le spese ammissibili sono quelle riferite al periodo temporale che va dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, al novantesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'eventuale esame finale se previsto, o novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata.

Nel caso dei progetti integrati il periodo di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, al novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata.

Le spese relative all'analisi dei fabbisogni e della progettazione vengono in ogni caso riconosciute prima della data di pubblicazione degli esiti valutativi.

Il controllo è effettuato sul 100% delle domande di rimborso/dichiarazione delle spese inserite dal soggetto attuatore nel sistema informatico SIRU WEB e la cui stampa viene contemporaneamente inviata, per competenza, all'Autorità di Gestione o all'Organismo Intermedio in forma cartacea.

Le verifiche a tavolino riguardano i seguenti elementi:

- a) la correttezza formale della domanda stessa;
- b) l'importo totale della domanda, cioè, che l'importo dichiarato non superi quello approvato;
- c) la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'Autorità di Gestione/OI per le opportune verifiche;
- d) l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso/dichiarazione delle spese;
- e) a seconda della tipologia di operazione finanziata, l'Autorità di Gestione/OI verifica la ammissibilità della spesa su un campione di giustificativi di spesa presentati dal beneficiario.

Tali verifiche sono effettuate utilizzando le apposite check list (**Allegati C e D**).

Con riferimento alle verifiche di cui al punto e) il sistema informatico ordina i giustificativi di spesa dall'importo dichiarato più elevato a quello meno elevato, nell'ambito di ciascuna voce di spesa del piano finanziario approvato.

Il sistema informativo evidenzia automaticamente almeno due documenti per ciascuna voce di spesa, individuati nel modo seguente:

- il documento con l'importo dichiarato (ovvero l'importo attribuito al progetto) più elevato.

Nel caso in cui, applicando tale metodologia, venisse estratto un documento già controllato nelle precedenti attestazioni o un documento differente ma emesso



- dallo stesso “fornitore” (come riportato nella colonna del modello A1), il sistema estrarrà ed evidenzierà quello immediatamente successivo;
- il documento estratto con metodologia casuale.
Nel caso in cui, applicando tale metodologia, venisse estratto un documento già controllato nelle precedenti attestazioni o un documento differente ma emesso dallo stesso “fornitore” (come riportato nella colonna del modello A1), il sistema estrarrà ed evidenzierà un altro documento individuato con metodologia casuale.

Dei documenti così evidenziati dal sistema informatico, i soggetti attuatori dovranno fornire la seguente documentazione, allegandola alle domande di rimborso/dichiarazione delle spese:

- copie conformi all’originale dei documenti selezionati (fatture o documenti avente valore probatorio equivalente), su cui va apposto un timbro, con inchiostro indelebile, indicante la fonte di finanziamento (POR FSE) e l’importo imputabile all’intervento, come da fac-simile di seguito indicato. Si precisa che l’apposizione di tale timbro va effettuata su tutti i giustificativi di spesa oggetto della dichiarazione di spesa.

<p style="text-align: center;"><i>POR FSE 2007/2013</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Il presente documento di spesa è imputato per €..... all’intervento cod..... cofinanziato dal</i></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>firma legale rappresentante</i></p>
--

- copia della quietanza di pagamento;
- copie dei documenti amministrativo-contabili necessari ai fini dell’ammissibilità della spesa, come previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, specificatamente per le singole voci di spesa.

L’AdG/OI possono richiedere ulteriori integrazioni rispetto alla documentazione sopra indicata.

La check list di controllo per la verifica dell’ammissibilità e riconoscibilità della spesa sul suddetto campione di giustificativi di spesa (**Allegato D**) riporta, per ciascun documento, le seguenti informazioni:

- Voce/subvoce del piano finanziario;
- nominativo o ragione sociale del fornitore;



- tipo di documento;
- numero documento;
- data del documento;
- data di quietanza;
- modalità di pagamento;
- importo pubblico attribuito al progetto;
- importo privato attribuito al progetto
- importo pubblico attestato al progetto;
- importo privato attestato al progetto;
- eventuali note;
- spesa effettivamente quietanzata;
- spesa ammissibile;
- rigettato AdG/OI.

Le informazioni presenti nella check list vengono estrapolate dal sistema informativo, ad esclusione delle ultime quattro colonne che sono compilate dal controllore, il quale procederà a verificare, per ciascun documento selezionato attraverso l'algoritmo sopra definito, l'ammissibilità della spesa e la quietanza della stessa.

Il controllo è volto ad appurare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia (controllo di regolarità finanziaria).

In particolare il controllo mira a verificare che la spesa sia:

- temporalmente ammissibile;
- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento n. 1081/2006;
- reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata, ovvero la spesa deve essere stata effettivamente pagata dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità alle disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- comprovata, giustificata da fatture o documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto all'art. 11 comma 3 del Regolamento del FSE;
- conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, ovvero sostenuta nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Tale controllo sarà svolto dal personale dell'AdG/OI che potrà avvalersi anche del supporto di un soggetto esterno.

Nel caso in cui le verifiche di cui sopra diano esito positivo, ovvero le spese controllate risultino ammissibili, tutte le spese dichiarate dal soggetto attuatore verranno validate/attestate dal controllore nel sistema informativo.

Nel caso in cui le spese controllate risultino parzialmente o totalmente inammissibili, anche a seguito di eventuali richieste al soggetto attuatore di documentazione ad



integrazione di quella già presentata, la singola spesa controllata verrà dichiarata non ammissibile o parzialmente ammissibile e verranno validate le altre spese.

L'AdG/OI effettuerà ulteriori controlli verificando altri documenti di spesa, per un importo almeno pari a quello della spesa non riconosciuta, individuando gli stessi in maniera casuale ma nell'ambito della stessa subvoce di spesa, se capiente. Tali controlli saranno effettuati in sede di verifica finale del rendiconto.

Con riferimento alle attestazioni delle spese per le quali l'AdG/OI è beneficiario, i controlli sono formalizzati nelle apposite check list di cui agli allegati **C1 e C2**.

Tutti gli esiti dei controlli sono registrati nel sistema informatico.

2.2 Controlli in loco

Le verifiche in loco di cui all'art. 13.2.b del Reg. (CE) 1828/06 verranno, di norma, svolte successivamente al controllo economico-finanziario a tavolino e saranno effettuate su un campione rappresentativo di operazioni.

Il campione è definito secondo una metodologia che tiene conto del grado di rischio in rapporto alla tipologia di beneficiario, nonché della natura delle operazioni interessate, come previsto dalle disposizioni comunitarie (art. 13, comma 3, Reg. 1828/2006).

Tali verifiche verranno realizzate durante l'attuazione del progetto (ovvero prima dell'espletamento dell'esame finale, per le attività formative, o prima della conclusione dell'ultima attività prevista dal progetto), con o senza preavviso a secondo del tipo di controllo, ma non sono propeedeutiche all'inserimento della spesa nella certificazione.

Il controllo è volto ad effettuare le seguenti verifiche:

- verifica della esistenza e della operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del programma, asse prioritario, gruppo di operazioni;
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario o altra sede espressamente indicata della documentazione amministrativo-contabile relativa al progetto approvato;
- verifica amministrativa-contabile delle spese attestate dall'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto del controllo ad esclusione di quelle già sottoposte a controllo di ammissibilità. Al termine del controllo verrà compilato il verbale di controllo finanziario in loco di cui all'**Allegato N**.
- verifica della sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata riferita all'operazione cofinanziata a valere sul Programma operativo (tenuto anche conto di quanto già verificato in fase di accreditamento);
- verifica che i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dal progetto approvato;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa, dal Programma e dal Piano di Comunicazione;



- verifica della qualità dell'attività tramite la somministrazione di questionari agli allievi/destinatari bonus formativi, al coordinatore, al tutor, al docente ed altri eventuali figure di supporto;
- ogni altra verifica per effettuare ulteriori approfondimenti a seguito di quanto emerso dalla verifica della documentazione amministrativa gestionale.

Relativamente ai controlli in loco di tipo tecnico-fisici sulle attività formative la modulistica utilizzata comprende (**Allegato I**) :

- verbale contestuale di controllo in loco;
- verbale contestuale di controllo in loco previsto per i casi di non sussistenza dell'attività formativa;
- questionari volti ad accertare la qualità dell'attività aventi come destinatari gli allievi/destinatari bonus formativi, il coordinatore, il tutor, il docente ed altri eventuali figure di supporto;
- verbale contestuale di controllo in loco per verifica di stage.

Con riferimento alla concessione di aiuti all'occupazione si effettuano controlli in loco, anche in collaborazione con le Direzioni provinciali del lavoro, volti a verificare il raggiungimento delle finalità previste dai bandi.

Nel caso di verifica congiunta tra AdG/OI e Ministero del Lavoro, si rinvia alla check list di cui all'**Allegato L**.

Relativamente alle attività non formative il controllo in loco avviene utilizzando la modulistica di cui all'**Allegato M**.

L'AdG predispone inoltre modulistiche specifiche per i controlli in loco relativi ad attività che verranno approvate e che non rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Il controllo in loco è effettuato da personale assegnato all'AdG/OI e da eventuali soggetti esterni esperti in materia.

L'AdG ha individuato con D.D. n. 8503 del 06/10/2010 uno specifico gruppo di lavoro per i controlli in loco, che da ora in avanti sarà indicato con la sigla G.L.C, al quale compete di:

- 1) esaminare le pratiche di tutti i controlli in loco sugli interventi di competenza dell'AdG stessa, cofinanziati dal Fondo sociale Europeo o finanziati da fondi nazionali;
- 2) individuare gli eventuali provvedimenti da adottare;
- 3) decidere in merito all'inoltro o meno della schede di comunicazione delle irregolarità, come descritto nel successivo paragrafo 4.

2.2.1 Il sistema di campionamento dei controlli in loco

L'attività di verifica in loco su singole operazioni con metodo campionario prende in considerazione come universo tutte le dichiarazioni di spesa rese dai beneficiari ed attestate dall'AdG/OI in un determinato intervallo temporale (di norma semestrale).



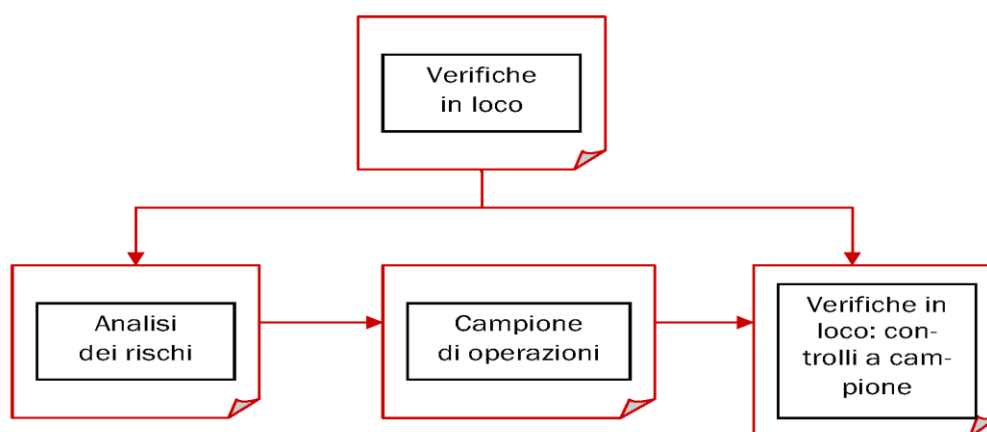
La dimensione del campione, pari almeno al 5% delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari ed attestate dall'AdG/OI, viene commisurata al livello di rischio identificato dall'AdG/OI, con riferimento alla tipologia dei beneficiari, delle operazioni e del soggetto gestore.

Il campionamento ha per oggetto la spesa attestata ADG, ovvero la spesa dichiarata dai beneficiari nel periodo di riferimento e risultata ammissibile in base agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite per ciascun gruppo di operazioni.

La verifica in loco mira anche ad analizzare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso.

L'AdG/OI provvede a definire il metodo di campionamento ed effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa dichiarata ammissibile, individua i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate", come prescritto dal Regolamento (CE) 1828/2006.

Grafico



L'iter che porta all'individuazione dei progetti da campionare è il seguente:

- definizione della cadenza di campionamento (ovvero ogni quanto si estrae un campione) e del relativo periodo di applicazione;
- definizione dell'universo di campionamento, ovvero della totalità dei dati da cui si estrae il campione;
- definizione dei livelli di stratificazione per tipologia, ovvero i sottouniversi;
- determinazione del livello di rischiosità;
- individuazione del livello minimo di progetti da estrarre e controllo della copertura del target;
- tecniche di estrazione del campione.



2.2.2 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 (individuati dal singolo codice SIRU o da gruppi di codici SIRU tra loro integrati) in corso di realizzazione per i quali è stata registrata un'attestazione di spesa da parte dell'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto di controllo. L'unità elementare della popolazione (universo) ai fini delle operazioni di campionamento e controllo, è costituita dal singolo codice SIRU.

Si precisa che riguardo alle attività in corso di realizzazione si fa riferimento a:

- attività formative: verranno campionate quelle per le quali non è ancora stato espletato l'esame finale;
- attività non formative: verranno campionate quelle per le quali non risulta espletata l'ultima attività prevista dal progetto approvato.

2.2.3 La stratificazione dei dati

Al fine di ottenere popolazioni di progetti omogenee per tipologia o rischio si provvede ad una stratificazione interna.

UNIVERSO	VARIABILI DI STRATIFICAZIONE
progetti in corso di realizzazione la cui spesa è stata dichiarata dal soggetto attuatore/beneficiario ed attestata dall'AdG/OI nell'intervallo temporale oggetto di controllo	Tipologia di intervento: Attività Le attività.....sono disaggregate Le attività.....sono aggregate
	Classi di spesa attestata: fino a ____; oltre ____ per alcune attività fino a ____; oltre ____ per altre

Il primo livello di stratificazione, quello a carattere tipologico è rappresentato di norma dall'attività.

Le attività possono essere aggregate o disaggregate qualora la procedura o la tipologia di attività ne giustificano l'ulteriore aggregazione o disaggregazione.

Successivamente, si prosegue ad individuare eventuali sottoinsiemi per importo finanziario, nello specifico per totale da controllare.

In linea generale, le attività del POR fanno capo a due tipologie:



- a) attività molto popolose con progetti di bassa entità e generalmente bassa incidenza finanziaria;
- b) attività poco popolose con progetti di grande entità e generalmente alta incidenza finanziaria.

I valori che aprono e chiudono le classi su descritte, verranno individuati sulla base delle informazioni relative alle spese attestata nel periodo oggetto di osservazione.

Con questo tipo di stratificazione si andranno a selezionare progetti a basso e alto importo finanziario.

2.2.4 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:

- Il 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, di organismo di gestione, ecc;
- Il rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o 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 (CR).

Fattori di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso. Rispetto alle attività finanziate dal PO FSE, possono distinguersi quattro possibili macroprocessi:

- I. erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative (Attività d'aula),
- II. sovvenzioni globali,
- III. acquisizione di beni e servizi,
- IV. erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (Voucher).

La rischiosità dei diversi macroprocessi prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di attività 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 per la realizzazione di attività formative (Attività d'aula), sovvenzioni globali;
- Rischiosità media (M): erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (voucher);
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi.

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 rischioosità, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza 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 definiti come di seguito.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nella programmazione 2000-2006 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 nella programmazione 2000-2006 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 rischiosità generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi per tipologia di macro-processo 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	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica
Erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative	1Aa	1Am	1Ab	1Ma	1Mm	1Mb	1Ba	1Bm	1Bb
Sovvenzioni Globali	2Aa	2Am	2Ab	2Ma	2Mm	2Mb	2Ba	2Bm	2Bb
Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari	3Aa			3Ma			3Ba		
Acquisizione di beni e servizi	4Aa	4Am	4Ab	4Ma	4Mm	4Mb	4Ba	4Bm	4Bb

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 IRxCR, che identifica la valutazione congiunta di rischiosità gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
Rischiosità gestionale	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica	Ente privato	Ente Pubblico	Amministr azione Pubblica
erogazione di finanziamenti per la realizzazione di attività formative	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
Sovvenzioni Globali	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08
erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari	1,00			0,28			0,17		
acquisizione di beni e servizi	1,00	0,65	0,45	0,28	0,18	0,13	0,17	0,11	0,08

Si indica con Y la variabile dei valori in tabella.



L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione dei seguenti elementi:

- Il livello di rischio (Y) associato allo strato;
- La dimensione finanziaria dello strato;
- La numerosità dei progetti (N) dello strato.

L'estrazione del campione può essere eseguita in primo luogo individuando una percentuale di spesa da controllare più alta in relazione a valori di rischio più elevati.

Tale percentuale, inoltre, può variare in funzione della numerosità dei progetti dello strato, secondo un sistema a scaglioni.

Di seguito si riportano diversi casi:

- Caso n. 1: $Y > 0,65$, $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato e il numero delle operazioni è limitato; saranno per tanto campionate operazioni che coprono il 30% della spesa dello strato;
- Caso n. 2: $Y > 0,65$, $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 30% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 15% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 6% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$;
- Caso n. 3: $0,17 < Y < 0,45$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello medio di rischio e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 20% della spesa dello strato;
- Caso n. 4: $0,17 < Y < 0,45$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio medio, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 20% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra il progetto n. 101 ed il progetto n. 500, coprendo il 10% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 4% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N_1 + N_2 + N_3$;
- Caso n. 5 $Y < 0,17$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello basso di rischio e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 10% della spesa dello strato;
- Caso n. 6 $Y < 0,17$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio basso, il numero delle operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni sono disposte in ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N_1 operazioni che coprono il 10% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N_2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 5% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N_3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 2% della spesa relativa a tale scaglione. La



numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$.

Tale metodologia, nel caso di un numero elevato di operazioni (fino a 1.800 operazioni) in uno strato, assicura il campionamento di una quota pari a circa il 12% della spesa complessiva per gli strati caratterizzati da un livello alto di rischiosità e del 4% di quella cui è attribuito un basso livello di rischiosità.

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli scaglioni sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento della percentuale di spesa da campionare per quel dato scaglione.

2.2.5 Determinazione del numero e del tipo dei progetti da controllare

L'obiettivo è controllare almeno il 5% delle spesa attestata dall'AdG/OI nel periodo di riferimento con un numero di controlli sostenibile dalla struttura.

Ogni progetto porta con se un livello di spesa attestata da controllare per cui il numero deriva dal raggiungimento della soglia del 5%.

Sulla spesa da controllare con progetti estratti il procedimento può essere il seguente:

- a) si predetermina un numero minimo di progetti da estrarre;
- b) si distribuisce il numero dei progetti fra le varie attività in modo proporzionale all'indice cumulativo rischi e numerosità copertura delle attività;
- c) qualora il numero di campioni, per ogni sottoinsieme principale sia uguale o superiore a due, si decide che la ripartizione dei progetti negli strati economici in cui vengono suddivise le attività possa avvenire in due modi:
 - in modo proporzionale al peso % dello strato sul totale dell'attività;
 - partendo dall'alto in modo alternativo uno nello strato alto e uno nello strato basso fino ad esaurimento del numero previsto.
- d) si verifica l'ammontare finanziario delle attestazioni di spesa da controllare e qualora questa non raggiunga il target del 5% si aumenta il numero di progetti fino al suo raggiungimento.

2.2.6 Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni

Criterio generale è che per ogni attività sia presente nel campione almeno un progetto.

Per ogni strato tipologico, si procederà ad ordinare i progetti in modo decrescente di spesa attestata da controllare.

Qualora il numero dei progetti da scegliere sia superiore ad 1, i progetti verranno suddivisi in strati; ai progetti verrà associato un numero d'ordine consequenziale e progressivo da ripetersi per ogni strato in modo che il progetto venga individuato, nello strato, dal numero di posizione in graduatoria.

Tramite un'utilità associata al programma Excel vengono estratti, per ogni strato, numeri casuali aventi come soglia massima il numero di elementi di ogni strato.

I progetti estratti andranno messi in graduatoria a seconda dell'ordine di estrazione.

Verranno estratti un numero di progetti pari al doppio di quelli necessari, da utilizzare in caso di esclusione dei progetti primi in graduatoria.



Sulla base delle esperienze maturate, annualmente l'AdG provvederà alla revisione della metodologia di campionamento.

Le informazioni riferite ai controlli effettuati (date, risultati, misure adottate ed eventuali sviluppi) saranno inseriti e quindi conservati nel sistema informatico SIRUWEB. La relativa documentazione cartacea verrà conservata, come già avvenuto nella programmazione 2000-2006 e risultante dalle piste di controllo, nel rispetto delle prescrizioni giuridiche nazionali.

3. Controlli in fase finale

Al termine dell'intervento il soggetto attuatore, secondo la tempistica dettata dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative degli avvisi pubblici, invia una relazione finale la quale viene verificata dall'ufficio competente, al fine di controllare la conformità delle attività realizzate con il progetto approvato.

Nel caso di attività formative l'esito positivo di tale verifica è propedeutica allo svolgimento dell'esame finale (ove previsto).

Qualora dal controllo emergano irregolarità nello svolgimento delle attività realizzate rispetto a quelle previste, saranno richiesti chiarimenti e adottati i provvedimenti conseguenti.

Tali controlli sono formalizzati nelle check list di cui agli **allegati E, F e G**.

Il soggetto attuatore presenta, secondo la tempistica individuata dalle disposizioni regionali e/o dalle circolari attuative dei singoli avvisi pubblici, il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate.

Il rendiconto deve essere:

- riferito al singolo intervento (codice SIRU assegnato);
- coerente con il piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno e codificato in SIRU;
- sottoscritto in ciascuna pagina dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- accompagnato da una lista di documenti giustificativi per voce e sub voce di spesa del piano finanziario approvato;
- corredato di una relazione di certificazione finale della spesa e dal dettaglio delle spese non certificate dal revisore, rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili;
- tenuto a disposizione degli organi di controllo nella sede indicata dal soggetto attuatore;
- conservato ai sensi di quanto previsto all'articolo 90 del Reg.1083/06 e dall'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006.



L'AdG/OI effettua, sul **100% dei rendiconti** (singolo codice SIRU assegnato), i seguenti controlli:

- verifica della completezza della documentazione inoltrata, compilando apposita check list;
- verifica del rispetto dei massimali approvati previsti dall'avviso pubblico e dalla normativa regionale;
- verifica che la spesa rendicontata rispetti il piano finanziario analitico approvato, le variazioni autorizzate e quelle consentite dalle disposizioni regionali;
- con riferimento alle spese rendicontate e non campionate durante i controlli in itinere, verifica l'ammissibilità di almeno il 30% delle stesse. I singoli documenti di spesa sono individuati in modo casuale ed assicurando il controllo di almeno un documento per ogni sub-voce. Nel caso in cui le spese rendicontate non sono state oggetto di controllo di ammissibilità, di cui al paragrafo 2.1.4, la verifica deve riguardare almeno il 40% della spesa rendicontata;
- qualora dai controlli economici finanziari effettuati risultino spese inammissibili, si procede ad effettuare ulteriori verifiche per un importo almeno pari a quello delle spese definite inammissibili ricomprese nella medesima sub-voce, se capiente.

Tali controlli sono formalizzati nelle apposte le check list di cui agli **allegati O e P**.

Per tutti i rendiconti viene compilato un apposito verbale di verifica del rendiconto (**allegato Q**).

A seguito del controllo finale l'AdG/OI procederà allo svincolo della garanzia fideiussoria e all'adozione dell'atto di approvazione e di liquidazione dell'eventuale saldo o al recupero delle somme versate in eccesso.

4. Gestione irregolarità e recuperi

4.1 Procedure per la segnalazione delle irregolarità

Secondo l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 e gli art. da 27 a 36 del Reg. (CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superiori la soglia di 10.000,00 euro. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Trimestralmente gli OI inviano all'AdG la seguente documentazione:

- schede di irregolarità per ogni "nuova" operazione affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione);
- schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento, con le informazioni sul seguito dato alle irregolarità successivamente alle precedenti comunicazioni, nonché dei cambiamenti significativi derivanti da detti interventi;
- comunicazione in merito alla mancanza di aggiornamenti.



L'AdG si occupa dell'istruttoria della pratica, consistente in una prima verifica della effettiva sussistenza di una irregolarità ai sensi del regolamento comunitario n. 1828/2006 e della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12.10.2007; questa infatti è esplicativa dei casi da segnalare e chiarificatrice essenzialmente del concetto di irregolarità a cui debbono ricondursi i casi segnalati stessi.

Inoltre l'AdG predispone le schede di comunicazione delle irregolarità relative ad interventi a propria titolarità.

Le schede sulle irregolarità sono sottoposte al G.L.C (gruppo di lavoro per i controlli in loco). che stabilirà per l'inoltro o meno delle schede stesse, sia al Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi comunitarie facente capo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri sia al Ministero del Lavoro.

Il G.L.C., nel caso in cui debba esaminare pratiche di irregolarità compilate da soggetti diversi dall'AdG, viene integrato con un componente designato dal soggetto stesso, con diritto di voto limitatamente alle pratiche di propria competenza.

4.2 Procedure per la gestione dei recuperi

In linea generale è opportuno operare una distinzione tra recuperi che afferiscono esclusivamente al rapporto tra AdG/OI e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto tra Stato membro e Commissione Europea.

In considerazione di ciò si evidenzia che l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Nel caso in cui sussistano spese irregolari, si possono quindi verificare le seguenti ipotesi:

- spese irregolari già certificate alla Commissione Europea, parallelamente all'ordinario procedimento interno all'AdG/OI volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già verste al beneficiario, l'AdG provvederà a correggere le successive certificazioni di spese tenendone traccia. In tal caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà dall'AdG comunicato all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione come importi "in attesa di recupero" o "recupero" nel registro dei recuperi.
- spese irregolari non certificate alla Commissione Europea; il procedimento è gestito a livello di AdG/OI al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già verste al beneficiario ottenendone la restituzione.

Nel caso di restituzione di importi non connessi ad irregolarità non verrà attivato il recupero a favore della Commissione: le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili ai sensi dell'art. 20. paragrafo 2 del Reg. (CE) 1828/2006 né nel registro debitorio ai sensi dell'art. 61 lett. f del Reg. (CE) 1083/2006. Tuttavia, qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di Certificazione procede comunque ad effettuare una correzione della Domanda di pagamento, deducendo l'importo indebito. In ogni caso l'AdG/OI tiene traccia delle procedure di rimborso attivate.



5. Conservazioni dei documenti

Conformemente a quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2003 e dall'art. 19 del Reg. 1828/2006, i beneficiari sono tenuti a conservare tutta la documentazione contabile ed amministrativa relativa al progetto finanziato per un periodo di:

- 3 anni successivi alla chiusura del Programma Operativo ai sensi dell'art. 89 par. 3 del Reg. 1083/06, ovvero 3 anni successivi all'accettazione da parte della Commissione della dichiarazione di chiusura (presumibilmente fino al 2017);
- 3 anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale ai sensi dell'art. 88 del Reg. 1083/06, con riferimento alle operazioni rientranti nella stessa. In questa ipotesi l'AdG/OI comunicherà ai beneficiari le operazioni rientranti nella chiusura parziale dando indicazioni esatte sul termine di conservazione della documentazione.

I documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati.

Sono considerati supporti comunemente accettati (art. 19 Reg. 1828/2006):

- fotocopie di documenti originali;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalla normativa nazionale

I beneficiari devono comunicare all'AdG/OI, al momento della sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, la sede in cui sono conservati i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata ovvero l'identità e l'ubicazione degli organismi che li conservano, se diversi dal beneficiario.

Tali documenti devono essere messi a disposizione in caso di ispezioni e ne devono essere forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA, nonché i funzionari autorizzati della Comunità ed i loro rappresentanti autorizzati.



CONTROLLO DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI

Gli Organismi Intermedi devono adottare un sistema di gestione e controllo coerente con quanto previsto dai Regolamenti CE n. 1083/2006 e 10828/2006 e s.m.i., nonché col Sistema di Gestione e controllo adottato dall'AdG del POR FSE 2007/2013.

Con determinazione dirigenziale n. 8633 del 25/09/2009 è stata approvata la procedura per il controllo di sistema sugli Organismi Intermedi. Tale controllo è formalizzato nella check list di cui all'allegato R.



ALLEGATI

- A: Check list “Verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda di finanziamento e degli operatori, del progetto e del piano finanziario”
- A1: Check list per il rilascio del nulla osta allo schema di bando/provvedimento presentato dagli organismi intermedi
- B, B1, B2 e B4: Check list di conformità amministrativa attività formative
- B3: Check list di conformità amministrativa dei corsi di formazione inseriti nel catalogo regionale
- C: Check list di controllo documentale domande di rimborso/dichiarazione delle spese
- C1 e C2: Check list di controllo sulle spese per le quali l’AdG/OI è beneficiario
- D: Check list di controllo documenti estratti
- E: Check list di controllo relazione finale e nullaosta esame
- F: Check list di controllo di istruttoria finale
- G: Check list di controllo di istruttoria finale (attività ove non è previsto esame finale)
- H: Check list di controllo gestionale in itinere per attività selezionate tramite appalti
- H1: Check list per il controllo amministrativo-contabile in ufficio dei voucher formativi
- H2: Check list di conformità amministrativa per le azioni di incentivazione economica per l’inserimento occupazionale a favore di imprese e soggetti assimilati
- H3: Check list di conformità amministrativa sulle work experience
- I: Check list controlli in loco attività formative
- L: Check list controllo in loco per gli aiuti all’occupazione
- M: Verbale contestuale controlli in loco attività non formative
- N: Verbale verifica parziale
- O e P: Check list controllo finale del rendiconto
- Q: Verbale di verifica del rendiconto
- R: Check list controllo di sistema sugli organismi Intermedi.