



REGIONE UMBRIA

Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo

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/O.I. le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e per il corretto adempimento delle attività previste.

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", 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/O.I..

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 operazioni da verificare – metodologia di campionamento;

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;

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", 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/O.I..

In qualsiasi fase dei controlli, *on desk* o *in loco* l'AdG, tramite il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE", può supportare i RdA/ O.I. 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/O.I.;
- 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/O.I. 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/O.I.

Resta inteso che eventuali provvedimenti di revoca, anche parziale, adottati a fronte di altri controlli



effettuati dallo stesso RdA/O.I. (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/O.I., che risulta essere beneficiario;
- acquisizione di beni e servizi a regia, nel caso in cui il RdA/O.I. 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 dell'imponibile 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 che il RdA deve acquisire con la 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 A1 (acquisizione di personale interno a titolarità) - sezione controlli on desk** e sono in capo al RdA/O.I. che, nel caso di operazioni a titolarità, dovrà garantire un'adeguata separazione tra gestione e controllo, nelle forme prima descritte.

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 seguire, si riporta la documentazione oggetto del controllo on desk nel caso di:

SOMME FORFETTARIE COMPENSI AGGIUNTIVI DEL PERSONALE SANITARIO E AMMINISTRATIVO IMPEGNATO PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19

Tipologia di sistema di semplificazione: a risultato

Documenti per il controllo on desk:



- dichiarazione firmata dal beneficiario di cui all'Allegato 1 della D.D. n. 2565 del 25.03.2021;
- prospetto contenente l'elenco del personale impegnato per la gestione dell'emergenza Covid-19, identificabile dai codici fiscali e della sua presenza per il periodo di competenza secondo il modello di cui all'Allegato 2 della D.D. n. 2565 del 25.03.2021;
- relativamente al personale campionato, documentazione attestante la registrazione della presenza ad es. timesheets, cartellini digitali, lettere di incarico individuali o cumulative, ovvero altro documento da cui risulti l'assegnazione alla struttura organizzativa/unità operativa in ambito Covid-19 o l'espletamento dell'attività, nonché idonea documentazione da cui si evinca l'individuazione del personale collocato nelle fasce A, B, C di cui alla D.D. n. 2565 del 25.03.2021 e della D.Dir. 5548 del 01.06.2022.

Tali controlli sono formalizzati in apposita check-list (**check-list A2**).

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

- Misure per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale: Acquisizione di beni e servizi e personale (comunicazione, pubblicità, sistema informativo, servizi di supporto all'attuazione del POR, monitoraggio e controllo, acquisizione di personale, ecc.);
- Rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa;
- Servizi di prossimità e di domiciliarità per famiglie, minori, minori con disabilità, giovani-innovazione sociale (Agenda urbana), (Mediazione familiare, Servizi educativi territoriali di comunità, Servizi di assistenza domiciliare ai minori, Tutela dei minori, Minori con disabilità assistenza domiciliare inclusione sociale servizi di prossimità, Centri famiglia, Politiche giovanili, Innovazione sociale, Attività sociali in modalità a distanza e/o a domicilio anche in luoghi aperti per le persone con disabilità, Contributi economici e servizi di accompagnamento per l'uscita dall'emergenza COVID-19) in quanto l'attività finanziaria prevalente è l'erogazione di servizi da parte del beneficiario acquisiti attraverso appalto e altra procedura di affidamento ai sensi di quanto disposti dal D.Lgs n. 50/2016;
- Servizi di accompagnamento al lavoro (SAL) per giovani e adulti disabili (in quanto l'attività finanziaria prevalente è l'erogazione di servizi da parte del beneficiario acquisiti attraverso appalto e altra procedura di affidamento ai sensi di quanto disposti dal D.Lgs. n. 50/2016);
- Attività di animazione in progetti di sviluppo economico, sociale, istituzionale e territoriale;
- Spese per il personale sanitario impegnato nel contrasto all'emergenza;
- Interventi di sanificazione delle scuole e delle strutture del diritto allo studio universitario nel caso di operazioni con beneficiari di cui alla lettera f) della scheda Ge.O. 5.1.10.

Le verifiche amministrative/documentali sono formalizzate nelle check-list sopra richiamate 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, qualora le persone fisiche non vengano considerate dall'AdG beneficiarie, 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:

- 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**).



- **SOMME FORFETTARIE PER TIROCINIO IN MOBILITA' TRASNAZIONALE**

Documenti per il controllo on desk:

- Patto di servizio personalizzato ovvero altro documento di iscrizione all'intervento;
- copia del progetto formativo in contesto lavorativo e copia della comunicazione obbligatoria di inizio tirocinio (o altra documentazione attestante l'avvenuto inizio dell'attività formativa in contesto lavorativo);
- registro delle presenze o altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal destinatario, anche in formato digitale.

- **SOMME FORFETTARIE PER MOBILITA' PROFESSIONALE INTERREGIONALE E TRANSNAZIONALE**

La documentazione da produrre ai fini del controllo on desk è la seguente:

- Per le 3 tipologie di attività di cui al Regolamento Delegato (UE) n. 2017/2016 della Commissione del 29/08/2017 (8.1: Mobilità professionale interregionale; 8.2 Mobilità professionale transnazionale; 8.3: Mobilità professionale transnazionale per colloquio):
 - Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione;
 - Per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuale documentazione aggiuntiva;
- Per la tipologia 8.1:
 - Copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio e la sede di lavoro);
 - Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- Per la tipologia 8.2:
 - Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui evincere la sede di lavoro), firmato da entrambe le parti;
- Per la tipologia 8.3:
 - Per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro.

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO DI I E DI II LIVELLO**



Tipologia di sistema: costo standard a processo

Documenti per il controllo on desk:

- Patto di servizio personalizzato e/o progetto personalizzato e/o Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio (almeno uno dei documenti indicati, in relazione alle tipologie di intervento e utenza);
- Profilazione dell'utente (ove prevista);
- Per le attività in front office: registro delle attività indicante le effettive ore di erogazione del servizio, firmato dal destinatario e dall'operatore del soggetto incaricato;
- Per le attività in back office (ove previste): documento che certifica le attività svolte e le effettive ore di prestazione firmato dall'operatore che ha prestato il servizio.

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

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER LA PROMOZIONE E ACCOMPAGNAMENTO TIROCINIO EXTRACURRICULARE**

Tipologia di sistema: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- Patto di servizio personalizzato ovvero altro documento di adesione/iscrizione all'intervento, nel quale deve essere riportata o comunque desumibile la classe di profilatura ovvero l'attribuzione automatica di classe predefinita;
- copia del progetto formativo in contesto lavorativo e copia della comunicazione obbligatoria di inizio tirocinio (o altra documentazione attestante l'avvenuto inizio dell'attività formativa in contesto lavorativo);
- registro delle presenze o altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal destinatario, anche in formato digitale.

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

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER ELABORAZIONE BUSTE PAGA TIROCINI EXTRACURRICULARI**
- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER PAGAMENTO INDENNITA' TIROCINI EXTRACURRICULARI**
- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER ELABORAZIONE CERTIFICAZIONE UNICA TIROCINI EXTRACURRICULARI**



I rimborsi delle unità di costo standard sono riconosciuti al soggetto promotore di tirocinio extracurriculare in base al numero di prodotti resi e solo qualora il tirocinante abbia completato il tirocinio.

La documentazione da produrre per le verifiche amministrative/documentali on desk è la seguente:

- Patto di servizio personalizzato ovvero altro documento di adesione/iscrizione all'intervento da parte del tirocinante;
- Registro delle presenze o altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal destinatario dell'intervento, anche in forma digitale;
- Dichiarazione attestante i prodotti resi dal soggetto promotore in termini di numero di buste paga elaborate, numero di transazioni effettuate per il pagamento dell'indennità di tirocinio extracurriculare e numero di "Certificazione unica" elaborate. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal soggetto promotore, anche in forma digitale.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita check-list **F**.

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER INTERVENTI CHE AUMENTANO IL NUMERO DI POSTI DI DOTTORATO DI RICERCA INDUSTRIALE**

Tipologia di sistema: costo standard a processo

Documenti per il controllo on desk:

- documenti attestanti l'effettiva prestazione dell'attività da parte del dottorando.

- **UNITA' DI COSTO STANDARD RELATIVE ALL' ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

Tipologia di sistema: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- patto di servizio personalizzato e/o progetto personalizzato e/o Scheda anagrafico-informativa dell'utente per l'accesso/registrazione al servizio (almeno uno dei documenti indicati, in relazione alle tipologie di intervento e utenza)
- copia della comunicazione obbligatoria di assunzione o altra documentazione attestante l'avvenuta assunzione riportante la tipologia di contratto di lavoro.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita check-list (**check-list F1**).



- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO D'IMPRESA E SUPPORTO ALLO START UP DI IMPRESA**

Documenti per il controllo on desk:

Per la parte di remunerazione a processo:

- patto di servizio personalizzato ovvero altro documento di adesione/iscrizione all'intervento;
- registro presenze/registo attività, firmato dall'operatore e dal destinatario, ovvero registro presenze digitale (ove previsto dalla normativa).

Per la parte di remunerazione sempre a processo ma sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti documenti:

- business plan;
- definizione di un progetto di investimento;
- copia del certificato di iscrizione al Registro imprese;
- copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA.

- **UCS PER COSTO DEL “RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO” COMPARTO UNIVERSITÀ**

Documenti per il controllo on desk:

Per la verifica della corretta e puntuale realizzazione dell'azione finanziata, verrà richiesta la documentazione probatoria elencata di seguito:

- contratti sottoscritti con i ricercatori;
- relazione sull'attività svolta.

- **UCS “EDUCAZIONE DELLA PRIMA INFANZIA” E UCS “EDUCAZIONE PRE-SCOLASTICA” PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ISCRIZIONE AI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI DELLA PRIMA INFANZIA E ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 2021/702.**

Tipologia di sistema: costo standard a risultato

Ai fini della verifica amministrativa/documentale on desk e nel rispetto di quanto previsto da Si.Ge.Co. POR Umbria FSE, il RdA dovrà accertare, anche presso la struttura educativa:

- l'iscrizione a tempo pieno o a tempo parziale;
- l'iscrizione del bambino/a ad inizio anno educativo (settembre);
- il completamento dell'anno educativo da parte del bambino/a (giugno);
- l'eventuale iscrizione posticipata del bambino/a;
- l'eventuale conclusione anticipata del bambino/a.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita check-list **Z**.



- **UNITÀ DI COSTO STANDARD APPLICABILI AI FINI DELL'EROGAZIONE DI SUSSIDI PER LA PARTECIPAZIONE DI BAMBINI IN ETÀ PRESCOLARE E RAGAZZI IN OBBLIGO DI ISTRUZIONE AI CENTRI ESTIVI**

Tipologia di sistema: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- verifica dell'effettiva iscrizione del bambino/ragazzo alla settimana e del mantenimento della stessa per tutto il periodo di riferimento, anche presso il centro estivo.
Nel caso in cui non sia mantenuta l'iscrizione non verrà riconosciuta l'unità di costo standard.

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita check-list **Z**.

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:

- Consulenza allo start up di impresa;
- Consulenza ai processi di sviluppo tecnologico ed organizzativo;
- Tirocini extra-curricolari;
- Attività post laurea non corsuali;
- Mobilità di ricercatori e dottorandi;
- Sostegno al diritto allo studio;
- Azioni di orientamento;
- Misure di conciliazione;
- Interventi di sanificazione delle scuole e delle strutture del diritto allo studio universitario nel caso di operazioni con beneficiari di cui alle lettere a), b), c), d), e) della scheda Ge.O. 5.1.10;
- Servizi per il lavoro;
- Creazione d'impresa ed autoimpiego – Incentivi allo start-up di impresa;
- Aiuti all'assunzione;
- Vita indipendente e progetti di domiciliarità per anziani non autosufficienti (in quanto l'attività finanziaria prevalente è l'erogazione di finanziamenti da parte del beneficiario ai singoli destinatari);
- "Family Help: Buoni servizio per prestazioni individuali di lavoro a domicilio per finalità di conciliazione di tempi e di lavoro di persone e famiglie e "Family Tech": attività sociali, socio-educative, ludico-ricreative a distanza. Strumentazione per la realizzazione delle attività;
- Interventi di inclusione sociale per la promozione dell'invecchiamento attivo e del benessere degli anziani over 65;



- Azioni di innovazione sociale.

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 incluso tirocinio curriculare;
- Attività informativo-formativa a carattere seminariale;
- Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza;
- Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi;
- Certificazione delle competenze e rilascio delle qualificazioni;
- Formazione individuale e individualizzata mirata all'inserimento lavorativo.

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 on desk relativi ad alcune opzioni di semplificazione utilizzabili:

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER ATTIVITA' FORMATIVE CORSUALI**

Tipologia di sistema: a processo/a risultato

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**.

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PERCORSI ITS**

Tipologia di sistema: a processo/a risultato

Documenti per il controllo on desk:

- Registri ufficiali attestanti le ore effettivamente erogate di attività in aula e laboratorio e FaD ove prevista;
- registri di tirocinio;
- scheda anagrafica del partecipante dalla quale risulti il possesso del requisito di accesso;
- time-sheet presenza/assenza allievi;
- relazione di fine anno di ammissione alla seconda annualità;
- verbale di ammissione all'esame finale;
- 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 ITS approvate a costi unitari standard è formalizzato nelle **check-list T e U**.

Nel corso dei controlli in loco verranno verificati quali elementi minimi comuni i seguenti indicatori:

- 1) Partecipanti
 - requisiti dei partecipanti;
 - modalità di selezione;
 - registrazione delle presenze, assenze, ritiri, frequenza.
- 2) Docenti
 - requisiti dei docenti;
 - registrazione presenze;
- 3) Adempimenti pubblicitari
- 4) Adempimenti assicurativi
- 5) Attrezzature/locali
- 6) Materiali di consumo

Nello svolgimento dei controlli in loco, qualora dal calendario didattico emerga la realizzazione di attività



di tirocinio al momento della verifica in loco, potrà essere programmata una visita presso la sede del soggetto ospitante di almeno un tirocinante, i cui esiti saranno riportati nel verbale di verifica in loco.

- **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.67, comma 5, lettera a bis) RDC.

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. 68 ter, RDC).

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 su base campionaria 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%) viene effettuato su base campionaria come descritto alla successiva Sezione 2.

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 su base campionaria 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%) viene effettuato su base campionaria come descritto alla successiva Sezione 2.

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.

- **SOMME FORFETTARIE PER MODULO DI 30 ORE DI FORMAZIONE PROPEDEUTICA GENERALE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO CIVILE**

Documenti per il controllo on desk:

- patto di servizio personalizzato ovvero altro documento di adesione/iscrizione all'intervento e/o domanda di ammissione firmata dal destinatario;
- registro delle presenze indicante le attività didattiche svolte, anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione della formazione minima richiesta.

- **UNITA' DI COSTO STANDARD PER LA FORMAZIONE INDIVIDUALE E INDIVIDUALIZZATA MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO**

Tipologia di sistema: a processo/a risultato

Il costo standard sarà pertanto remunerato nel modo seguente:

- il 70% della UCS è riconosciuto sulla base delle ore di formazione erogate a ciascun partecipante;



- il restante 30% della UCS è riconosciuto sulla base delle ore di formazione erogate a condizione che per il partecipante risulti attivato, entro 120 giorni dal termine dell'attività formativa, un rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato, in somministrazione o in apprendistato.

La documentazione da produrre ai fini dello svolgimento delle verifiche amministrative/documentali on desk è la seguente:

- ai fini del riconoscimento del 70% dell'UCS:
 - a. Patto formativo ovvero altro documento di adesione/iscrizione all'intervento da parte del partecipante, se previsto;
 - b. Registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa regionale), ovvero registro presenze digitale (ove previsto da normativa);
- ai fini del riconoscimento del 30% dell'UCS (sottoposta a condizionalità):
 - c. Copia del contratto di lavoro ovvero;
 - d. Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del partecipante a vario titolo;

Tali controlli sono formalizzati nell'apposita check-list **V**.

SEZIONE 2: SELEZIONE DELLE SPESE/ATTIVITA' DA VERIFICARE

I controlli on desk vengono effettuati selezionando un campione di giustificativi di spesa, che compongono la singola DDR, nel seguente modo:

1. Per ogni DDR deve essere verificata almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario;
2. Per ogni singola voce di costo, si procede all'individuazione di giustificativi con importo superiore ad un valore di soglia (IS, di seguito descritto), calcolato a partire dalla stessa popolazione di documenti di spesa che compongono tale voce. Questo sotto-insieme, denominato strato "high values", raccoglie quindi giustificativi di importo significativo, che per tale caratteristica intrinseca sono considerati più rischiosi di altri. Pertanto i documenti che compongono tale strato sono sottoposti interamente a controllo (audit 100%);
3. Anche nel caso in cui la somma degli importi dei documenti ricompresi negli strati "high values" delle singole voci di spesa superasse già il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario, si procede comunque all'estrazione casuale di due giustificativi per ogni voce. In altra circostanza, si procede iterativamente all'estrazione di giustificativi da ciascuna voce sino al raggiungimento della copertura finanziaria fissata.



Per il calcolo del valore di soglia IS (importo finanziario) rispetto al quale individuare i documenti di spesa cosiddetti “high values” ($I \geq IS$), si fa riferimento alla seguente formula:

$$IS = (IM + IMAX) / 2$$

dove IM rappresenta il valore della mediana degli importi dei giustificativi che compongono tale specifica voce, mentre IMAX è l’importo massimo degli stessi. L’AdG può procedere periodicamente alla revisione del valore di soglia di significatività per la determinazione di importi “high values” (IS) in base alla propria esperienza e valutazione professionale circa le caratteristiche di rischio degli universi di riferimento, provvedendo a determinare eventualmente un ulteriore coefficiente correttivo o a definirne una nuova formulazione analitica.

Il fatto di procedere comunque alla selezione casuale di almeno due giustificativi di spesa per ogni voce garantisce la possibilità di indagare le caratteristiche delle popolazioni di riferimento ottenendo indicazioni di rappresentatività statistica, al contrario della selezione degli importi “high values” che è di tipo deterministico.

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 su base campionaria.

Nel caso di utilizzo di unità di costo standard (UCS) per attività formative corsuali, per il controllo del costo standard riferito al monte ore (CS2), oltre a quanto sopra disposto, sono campionati innanzitutto gli allievi elegibili che hanno superato il 20% di assenze sul monte ore totale e, qualora il numero di allievi controllato non superi il 30% degli allievi elegibili, si procede a campionare in modo casuale altri allievi tra quelli non estratti e fino a concorrenza della percentuale medesima. L’applicazione simultanea dei predetti criteri, come indicato nella tabella sottostante, garantisce un livello dei controlli che si ritiene significativo.

UCS	LIVELLO DEI CONTROLLI		
	% di Allievi elegibili con assenze > 20%	% di Allievi elegibili	% di Spesa
DDR relativa al CS2	100%	≥ 30%	≥ 30%

Con riferimento al CS2, in caso di progetto strutturato in più attività, ai fini del controllo viene considerato come universo di riferimento l’insieme delle attività.

Nel caso di utilizzo di *unità di costo standard (UCS) per attività formative corsuali ITS*, per il controllo dell’UCS relativa all’allievo formato alla fine del percorso ITS, fermo restando quanto sopra descritto, la percentuale da considerare nella prima colonna della tabella è del 15%, anziché del 20%.



Nel caso di utilizzo di *somma forfettaria per la remunerazione dei compensi aggiuntivi del personale sanitario ed amministrativo impegnato per la gestione dell'emergenza Covid-19* è stata approvata con D.D. n. 3215/2021 una metodologia di campionamento dei destinatari finali, che prevede che l'importo del campione estratto sia tale da garantire che venga verificata una spesa pari ad almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario per ogni domanda di rimborso e che il campionamento operato, è di tipo casuale semplice.

Relativamente al *“Programma di test diagnostici ripetuti per la identificazione di infezione da SARSCoV-2 nelle scuole secondarie di secondo grado, nei percorsi di Istruzione e formazione Professionale di cui alla L.R. n. 30/2013, nelle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Umbria e nei servizi socioeducativi all'infanzia dell'Umbria”* con D.D. 5195 del 31.05.2021 successivamente integrata con D.D. n. 7735 del 31.08.2021 è stata definita la seguente procedura per lo svolgimento delle verifiche amministrative/documentali, per le spese inserite nel periodo contabile 01.07.2020-30.06.2021:

- per ogni domanda di rimborso deve essere verificato almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario selezionando un campione di giustificativi di spesa ed effettuando il controllo con le stesse modalità sopra descritte;
- ogni giustificativo di spesa è corredato da un elenco di destinatari finali a cui è stato somministrato il test diagnostico. Su tale elenco viene campionata una percentuale di destinatari da controllare pari almeno al 30%. Il campionamento operato sarà eseguito con un'estrazione casuale di tipo semplice. Rispetto ai destinatari estratti, i beneficiari dovranno fornire le autodichiarazioni rilasciate alle farmacie prima della somministrazione del test;
- con riferimento al campione estratto di cui al punto precedente, si estrarrà un ulteriore campione pari almeno all'8% dei destinatari, rispetto al quale si provvede ad effettuare idonei controlli volti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.

Con D.D. n. 982 del 01.02.2022 sono state approvate ulteriori specifiche disposizioni in merito alla procedura per lo svolgimento delle verifiche amministrative/documentali on desk relative al Programma di test diagnostici antigenici rapidi per l'identificazione di infezione da SARSCoV-2 da applicarsi fino all'attestazione della relativa domanda di rimborso finale:

- per ogni domanda di rimborso deve essere verificato almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario selezionando un campione di giustificativi di spesa ed effettuando il controllo con le stesse modalità sopra descritte;
- ogni giustificativo di spesa è corredato da un elenco di destinatari finali a cui è stato somministrato il test diagnostico. Su tale elenco verrà campionata una percentuale di destinatari da controllare pari ad almeno il 10%. Il campionamento operato – da conservare a cura del RdA – sarà eseguito con un'estrazione casuale di tipo semplice effettuata tramite una macro da eseguire con il programma Excel. Rispetto ai destinatari estratti, i beneficiari dovranno fornire le autodichiarazioni rilasciate alle farmacie prima della somministrazione del test;
- con riferimento al campione estratto di cui al punto precedente, si estrarrà un ulteriore campione pari almeno al 5% dei destinatari, rispetto al quale si provvederà ad effettuare idonei controlli volti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese.



Ai sensi di quanto disposto dalla D.D. n. 9267 del 13.09.2022 per gli interventi approvati con unità di costo standard “Educazione della prima infanzia” – “Educazione pre-scolastica” di cui alla D.G.R. n. 288/2022 e con unità di costo standard “Centri estivi” di cui alla D.G.R. n. 590/2022 è stato disposto che ai fini della verifica amministrativa/documentale on desk, l'importo del campione estratto sia tale da garantire che venga verificata una spesa pari ad almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario per ogni domanda di rimborso e che il campionamento operato, da conservare a cura del RdA, è di tipo casuale semplice effettuato tramite una macro da eseguire con il programma Excel.

Nel caso di verifica on desk su base campionaria, qualora si rilevino spese non ammissibili, l'AdG effettua un supplemento di indagine sulla singola voce in cui ha rilevato la criticità, con le modalità e nei termini che ritiene più opportuni, al fine di determinare la natura dell'irregolarità riscontrata, se cioè di carattere casuale (isolata, a spot) o sistemica (potenzialmente presente anche in altri documenti di spesa simili legati a procedure amministrative/tecniche analoghe). L'AdG pertanto verifica se l'importo dell'eventuale documento irregolare (o la sommatoria di quelli irregolari nel caso sistemico) sia inferiore alla soglia di significatività del 5% del valore della spesa rendicontata sulla singola voce. In tal caso, data l'esiguità del suo impatto, si procede solo alla non imputazione del singolo giustificativo (o dei giustificativi) coinvolto. Se l'importo irregolare supera il valore di soglia del 5%, si estende il controllo a tutti i documenti di spesa che compongono la 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/O.I. 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 chiuse, 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/O.I. 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 contabile 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/O.I., 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.

L'utilizzo di Arachne è obbligatorio per gli RdA/OI a supporto delle attività di campionamento con analisi del rischio effettuate per l'individuazione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. In particolare, per il POR FSE Umbria l'AdG stabilisce che ciascun RdA/OI dovrà consultare il sistema Arachne tramite il personale profilato con il ruolo di supervisor o di guest, aggiungendo al campione determinato con analisi del rischio, un campione aggiuntivo costituito da quei progetti a cui lo strumento associa il c.d. semaforo rosso, avendo evidenziato attraverso il set di 102 indicatori classificati in 7 categorie principali che il rischio globale associato è ricompreso tra 41 e 50.

Nei casi in cui il semaforo è arancione (con rischio globale ricompreso tra 31 e 40), l'RdA/OI dovrà comunque indagare quale tra le 7 categorie presenta un livello più alto (punteggio tra 41 e 50) e dare evidenza nella reportistica delle motivazioni per le quali si decide o meno di procedere ad includere il progetto nel campione da controllare.

Ciascun RdA/O.I. redige e conserva agli atti del Servizio, avvalendosi altresì dell'apposita funzionalità di Siru-FSE, le modalità e gli esiti del campionamento, intesi come individuazione delle operazioni. La struttura di supporto dell'AdG monitora l'avanzamento delle attività di controllo in loco mediante richieste periodiche di informazioni rivolte ai RdA. Il report derivante dalla consultazione del sistema ARACHNE – prodotto con le modalità descritte al par. 4.2.3 delle Linee Guida Nazionali - dovrà essere salvato tramite upload nel Siru Fse 2014 - 2020.

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.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con D.D. n. 5086 del 16.06.2020 sono state approvate le Linee Guida per lo svolgimento dei controlli in loco afferenti le operazioni a valere del POR FSE 2014/2020 nel periodo di emergenza sanitaria.

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/O.I.:

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 contabile 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 rischio 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 rischio, 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:

- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): CR = 0,17;
- Rischiosità di autocontrollo media (M): CR = 0,28;
- Rischiosità 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 rischio gestionale) e rischio di controllo:

	RISCHIOSITA' DI CONTROLLO
--	----------------------------------



	Alta			Media			Bassa		
RISCHIOSITA' 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 rischio gestionale e di autocontrollo per ogni strato:

	RISCHIOSITA' DI CONTROLLO								
	Alta			Media			Bassa		
RISCHIOSITA' 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	1,00	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
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 casuale.

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 simili.

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.

L'AdG si impegna pertanto ad utilizzare lo strumento Arachne, a partire dall'effettività operatività dello stesso, per aggiornare l'analisi del rischio svolta per l'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica di gestione, includendo nel campione tutte le operazioni a cui lo strumento associa il c.d. semaforo rosso.

SEZIONE 2: REALIZZAZIONE DELLE VERIFICHE IN LOCO

In loco, il controllore incaricato dal RdA/O.I. 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 campionaria della concordanza tra le informazioni del destinatario dell'intervento acquisite tramite la "Scheda Iscrizione Intervento" sottoscritta dallo stesso ed i dati inseriti nel sistema informativo SIRU-FSE dal beneficiario dell'intervento. Il controllo viene effettuato selezionando casualmente il 20% dei destinatari finali.



- verifica della documentazione relativa all'effettiva esecuzione delle spese/attività dichiarate dai beneficiari. Il controllo finanziario in loco viene effettuato selezionando un campione di giustificativi di spesa, che compongono la singola DDR verificando almeno il 20% della spesa dichiarata dal beneficiario non sottoposta a precedenti controlli on-desk. Per le attività a costi reali, tale controllo deve assicurare che sia verificato almeno un giustificativo di spesa per ogni voce del preventivo finanziario approvato. Nel caso di verifica su base campionaria, qualora si rilevino spese non ammissibili, si procederà come descritto sopra nel caso di controllo on desk su base campionaria.

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 (schede operazioni tipo GE.O "Percorsi formativi per aula frontale incluso il tirocinio curriculare" ad esclusione dell'operazione "Master universitari" e dell'operazione "Formazione individuale e individualizzata mirata all'inserimento lavorativo"), 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 che si svolgono nel territorio regionale vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 5% dei destinatari che nel periodo di riferimento svolgono attività di tirocinio;
- per la formazione individuale e individualizzata mirata all'inserimento lavorativo vengono effettuati ulteriori controlli a campione pari ad almeno il 5% dei partecipanti che nel periodo di riferimento svolgono attività formativa;

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 M1:** macroprocesso acquisizione di beni e servizi a regia - personale;
- **check-list N:** macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari/destinatari. Per le attività di tirocinio extra curriculare, si utilizza le check-list Q. In caso di tirocini extracurricolari estratti con l'analisi del rischio si utilizza altresì la check-list S;
- **check-list O:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d'aula chiusa - verbale di controllo in loco attività formativa con preavviso). Utilizzare in aggiunta la check-list S per il controllo finanziario;
- **check-list P:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività d'aula aperta – verbale di controllo in loco attività formativa senza preavviso). Utilizzare in aggiunta la check-list S per il controllo finanziario;
- **check-list Q:** macroprocesso Formazione (estrazione operazione con analisi del rischio – attività di tirocinio curriculare). Utilizzare in aggiunta la check-list S per il controllo finanziario;
- **check-list R:** macroprocesso Formazione (estrazione aggiuntiva senza analisi del rischio – attività d'aula aperta).
- **check-list S:** macroprocesso Formazione a titolarità - controllo finanziario in loco attività a costi reali. Tale check list deve essere redatta in tutti i casi in cui si estraggano operazioni con analisi del rischio nel macroprocesso Formazione e nel caso di estrazione di tirocini extracurricolari.
- **check-list A1 – sezione controlli in loco:** macroprocesso Acquisizione di beni e servizi a titolarità - personale interno.

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/O.I. e l'altra per il beneficiario.



FORMALIZZAZIONE ESITI DEI CONTROLLI, COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FOLLOW-UP

L'esito delle verifiche amministrative/on desk ed in loco effettuati dai RdA/O.I. può essere, a seconda della tipologia di risultanza contenuta nel verbale di controllo:

- A. "positivo"**: se non sono state riscontrate spese inammissibili. Il RdA/O.I. non attiva nessuna azione di follow-up e archivia nel sistema informativo il verbale di controllo o la relativa check list;
- B. "parzialmente positivo"**: se sono state riscontrate spese inammissibili;
- C. "negativo"**: se il controllo ha comportato una revoca totale/parziale o nei casi di sospetta frode;

Nei casi "A", "B" e "C", il RdA/O.I. notifica al beneficiario il verbale che evidenzia le criticità, nella forma e con le tempistiche già descritte nel Manuale generale delle operazioni GE.O. Le check list/verbali saranno caricati su SIRU FSE.

L'esito del controllo sarà formalizzato a seguito delle risultanze finali della verifica, per esempio tramite un gruppo di valutazione degli esiti costituito internamente al Servizio, o a cura dei controllori incaricati o a cura del Dirigente del Servizio RdA, etc.

Il beneficiario, entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della PEC, dovrà o accettare gli esiti del controllo tramite apposita funzionalità presente in SIRU FSE o, qualora non intenda accettare gli stessi, far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni. La Regione valuta la fondatezza delle osservazioni e, in caso di loro accoglimento, provvede a modificare gli esiti dei controlli; in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni la Regione comunica le motivazioni del rigetto.

A ciò consegue che:

- In caso di puntuale adempimento da parte del beneficiario, il RdA/O.I. procede ad archiviare l'esito di follow-up nel sistema informativo;
- In caso di inadempimento o parziale adempimento da parte del beneficiario, il RdA/O.I. 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.

Con riferimento alle attività formative e ai fini delle analisi e valutazioni ex post previste dalle procedure di accreditamento, eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate nell'espletamento delle verifiche sulle operazioni, dovranno essere comunicate dal RdA/O.I. al Servizio competente in materia di accreditamento.