



Oggetto: **Designazione della Autorità di Gestione e Certificazione del Programma Operativo della Regione Marche per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e approvazione della descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo POR FSE 2014/2020 – Modifica DGR 1281/2016**

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dalla PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO il parere favorevole di cui all'articolo 16, bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della P.F Politiche Comunitarie e AdG. Fesr e Fse l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può comunque derivare alcun impegno di spesa della Regione;

VISTA la proposta del Dirigente del Servizio Risorse e Finanziarie e Politiche Comunitarie

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione resa in forma palese riportata a pag. 1

DELIBERA

- di designare quale Autorità di Gestione e di Certificazione del Programma Operativo della Regione Marche per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020 il dottor Mauro Terzoni, Dirigente Posizione di Funzione Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE;
- che il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR FSE 2014/2020, a seguito delle modifiche apportate a quello approvato con la DGR n. 1281 del 24/10/2016 per tener conto delle osservazioni formulate dalla Autorità di Audit nella relazione provvisoria, è quello riportato nell'allegato a), parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che sostituisce quello di cui alla citata DGR 1281/2016;
- di stabilire che il sistema informativo che supporta la gestione del POR FSE 2014/2020 dovrà essere implementato ed adeguato a svolgere le ulteriori funzioni richieste dai Regolamenti secondo il piano di azione concordato fra le due Autorità;



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- di trasmettere gli estremi della presente Deliberazione ed il parere definitivo dell’Autorità di Audit alla Commissione Europea tramite sistema SFC;

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dott. Fabrizio Costa)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
(Dott. Luca Ceriscioli)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17/12/2013

Accordo di Partenariato – documento che per l’Italia è stato adottato dalla Commissione Europea in data 29/10/2014

Nota EGESIF 14-0013-final del 18/12/2014;

Regolamento UE 1304/2013 – Regolamento relativo al Fondo Sociale Europeo;

Decisione C(2014) 10094 del 17/12/2014 che approva il POR FSE 2014/20 della Regione Marche;

Nota MEF-RGS protocollo n. 38609/2016 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – IGRUE, nella sua qualità di Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit (ex artt. 123 (8) e 128 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013), relativa alla designazione con parere senza riserve dell’Autorità di Audit;

Deliberazione Consiliare n. 125 del 31/03/2015 di approvazione del POR FSE 2014/2020;

DGR n. 1148 del 21/12/2015 concernente “Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20”;

DGR n. 1280 24/10/2016 concernente del Approvazione del dispositivo di raccordo fra i Manuali di cui alla DGR n. 802/2012 e la normativa della programmazione 2014/2020;

DGR n. 1281 del 24/10/2016 concernente “POR FSE 2014/20. Approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.”

Motivazioni

In attuazione di quanto prescritto dall’art. 72 del Regolamento n. 1303/2013, e coerentemente con le indicazioni di cui all’Allegato II (Elementi salienti della proposta Si.Ge.Co. 2014-2020) dell’Accordo di Partenariato, la Giunta Regionale ha adottato la DGR n. 1280 del 24/10/2016 concernente “Approvazione del dispositivo di raccordo fra i Manuali di cui alla DGR n. 802/2012 e la normativa della programmazione 2014/2020” e la DGR n. 1281 del 24/10/2016 concernente “POR FSE 2014/20. Approvazione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo.”

Quest’ultimo documento descrive i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell’attuazione del Programma Operativo e le procedure da applicarsi per l’attuazione del Programma. In particolare, nella parte denominata “Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo” viene descritta la struttura organizzativa dell’Autorità di Gestione, che svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, nonché la ripartizione delle competenze tra i diversi organi della struttura stessa, le indicazioni per la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. Il documento inoltre descrive il sistema informativo utilizzato per la gestione della programmazione FSE e le procedure per la selezione delle operazioni, la gestione tecnico amministrativa e contabile, il controllo delle operazioni, il monitoraggio, la certificazione



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

della spesa, la gestione delle irregolarità e dei recuperi. Detta, inoltre, disposizioni per l'elaborazione e la manutenzione di idonee piste di controllo atte a rappresentare sotto forma di diagramma di flusso l'intero processo gestionale; riporta, infine, le disposizioni per l'archiviazione dei documenti.

La documentazione fornita comprende anche la modulistica e le check list da utilizzare ed i manuali per i controlli di primo livello e per lo svolgimento delle funzioni di Certificazione.

La DGR 1281 del 24/10/2016 è stata trasmessa formalmente con nota dell'Autorità di Gestione, protocollo interno ID 10495547 del 25/10/2016.

E' importante precisare che la presentazione alla Giunta regionale della proposta di deliberazione relativa alla approvazione dei Sistemi di Gestione e Controllo è stata preceduta da un puntuale lavoro di esame e condivisione, fra l'Autorità di Audit e la Autorità di Gestione, che come precisato svolge anche le funzioni di Certificazione, di tutta la documentazione predisposta.

Le attività per la designazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione sono iniziate informalmente nel gennaio 2015, attraverso l'organizzazione di una serie di incontri (11 tra il 16 gennaio 2015 ed il 26 luglio 2016) destinati ad ottimizzare la predisposizione dei documenti inerenti il sistema di gestione e controllo, trovando insieme soluzioni ad eventuali problematiche e cercando così di ridurre i tempi di esame della documentazione al momento della presentazione formale. Inoltre nel corso di numerosissimi incontri informali con i funzionari responsabili dei diversi aspetti del SIGECO, l'esame è stato effettuato anche sui singoli dettagli, verificando puntualmente ogni aspetto delle check list previste dal manuale di designazione. Per quanto riguarda poi la verifica della affidabilità del sistema informativo, l'Autorità di Audit si è avvalsa del supporto tecnico specialistico fornito da esperti della Società SOGEL, società in house del MEF, che hanno effettuato, tra l'altro, una visita in loco in data 11 febbraio 2016 ed hanno rilasciato parere favorevole in data 2 marzo 2016.

Di conseguenza con nota ID 10524360 del 2 novembre 2016 l'Autorità di Audit ha trasmesso all'Autorità di Gestione e Certificazione la relazione provvisoria sulla conformità del sistema di gestione e controllo del programma.

Con ID 10555126 del 9 novembre 2016 l'Autorità di Gestione e Certificazione ha trasmesso l'accettazione delle raccomandazioni, il SIGECO modificato secondo le richieste dell'Autorità di Audit ed il piano di azione, che dettaglia gli interventi da svolgere sui moduli del sistema informativo necessari per adeguare lo stesso a quanto richiesto dalla normativa relativa al periodo di programmazione 2014/2020, nonché i tempi di intervento, impegnandosi a rispettare quanto nello stesso stabilito.

A questo punto l'Autorità di Audit ha espresso il parere secondo il quale l'Autorità di Gestione e Certificazione designata per il Programma soddisfa i criteri di designazione relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza di cui all'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dandone comunicazione contestuale all'Autorità di Gestione e Certificazione ed al MEF - IGRUE con nota del 10 novembre 2016, protocollo n. 0798789.

E' pertanto possibile procedere alla designazione formale della l'Autorità di Gestione e Certificazione e alla comunicazione, tramite Sistema SFC, alla Commissione europea, nonché, con l'occasione, prendere atto che



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

il SIGECO approvato con la DGR n. 1281 del 24/10/2016, a seguito degli adeguamenti effettuati per tener conto delle osservazioni formulate dalla Autorità di Audit nella relazione provvisoria, ad oggi è quello riportato nell'allegato a), parte integrante e sostanziale della deliberazione della quale si propone l'adozione, che viene a sostituire quello allegato alla citata DGR 1281/2016.

Occorre inoltre dare atto del fatto che il sistema informativo che supporta la gestione del POR FSE 2014/2020 dovrà essere implementato ed adeguato a svolgere le ulteriori funzioni richieste dai Regolamenti secondo il piano di azione concordato fra le due Autorità, e con la competente PF Sistemi Informativi e telematici.

È opportuno precisare che dalla deliberazione della quale si propone l'adozione non deriva né può comunque derivare alcun impegno di spesa a carico del bilancio della Regione.

PROPOSTA

Alla luce di quanto fin qui esposto si propone l'adozione di una deliberazione ad oggetto:

Designazione della Autorità di Gestione e Certificazione del Programma Operativo della Regione Marche per il Fondo Sociale Europeo 2014-2020 e approvazione della descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo POR FSE 2014/2020 – Modifica DGR 1281/2016.

Il responsabile del procedimento
(Dr. Mauro Terzoni)

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA P.F. POLITICHE COMUNITARIE E ADG FESR E FSE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione. Attesta inoltre che dal presente atto non deriva né può comunque derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il Dirigente
(Dr. Mauro Terzoni)

PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E POLITICHE COMUNITARIE

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il Dirigente del Servizio
(Dr.ssa Maria Di Bonaventura)

La presente deliberazione si compone di n. 230 pagine, di cui n. 225 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta Regionale
(Dr. Fabrizio Costa)



REGIONE MARCHE

**Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo
POR FSE 2014/20**

1. DATI GENERALI	5
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	5
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE AL: 03/10/2016	5
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	5
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE	6
1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	6
1.3.2. AUTORITÀ DI AUDIT	6
1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI	6
1.3.4. SEPARAZIONE DI FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	7
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	7
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	7
2.1.1. LA POSIZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E L'ORGANISMO IN CUI È COLLOCATA	7
2.1.2. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	7
2.1.3. INDICAZIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, IDENTIFICAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E TIPO DI DELEGA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 123 (6) E (7) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	10
2.1.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE ATTE A GARANTIRE MISURE EFFICACI E PROPORZIONATE PER LA LOTTA ANTIFRODE	10
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	12
2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	12
2.2.2. GESTIONE DEL RISCHIO	15
2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE	16
2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL LAVORO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA	16
2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA PER RACCOLGERE, REGISTRARE E ARCHIVIARE I DATI	17
2.2.3.3. PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG	17
2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	17
2.2.3.5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI LE PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I BENEFICIARI MANTENGANO UN SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA O UNA CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA PER TUTTE LE OPERAZIONI RELATIVE A UN'OPERAZIONE.	18
2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI	18
VERIFICA DI CONFORMITÀ	19
VERIFICHE PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ACCONTI, DEI PAGAMENTI INTERMEDI E DEL SALDO	19
VERIFICHE DA EFFETTUARE PRIMA DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA ALLA COMMISSIONE EUROPEA	20
VERIFICHE EX POST	25
VERIFICHE DA EFFETTUARE PRIMA DELLA CHIUSURA DEI CONTI ANNUALI	26
2.2.3.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E DELLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI	26
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI.	27
2.2.3.9. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	27
2.2.3.10. DESCRIZIONE DI COME L'AUTORITÀ DI GESTIONE TRASMETTE LE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT	28
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO	28

2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI	28
2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	29
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	30
2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/ PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI.	30
2.2.3.16. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	31
2.3. PISTA DI CONTROLLO	31
2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI	31
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI, DELLE PF COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLE RISORSE FSE, DELL'ADG	32
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.	33
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI.	33
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	33
2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	33
2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 2, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	34
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	36
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	36
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE.	36
3.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.	36
3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	37
3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	37
3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE).	37
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI).	37
3.3. RECUPERI	40
3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.	40
3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI.	41

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE.	41
4. SISTEMA INFORMATIVO	42
4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	42
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.	46
4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	47
ALLEGATO 1: RISORSE UMANE IMPIEGATE NELLA GESTIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE RISORSE FSE	48
ALLEGATO 2: DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI	57
ALLEGATO 3: VERBALE DI CAMPIONAMENTO	58
ALLEGATO 4: PISTA DI CONTROLLO	59
ALLEGATO 5: MANUALE PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	
ALLEGATO 6: CHECK LIST E MATRICE PER L'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE	
ALLEGATO 7: MANUALE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E LA GESTIONE DEI RECUPERI	
ALLEGATO 8: MANUALE DELLE FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE	

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da:

- Regione Marche (Italia)
- POR FSE Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20.
CCI 2014IT05SFOP008
- PF Politiche Comunitarie e AdG FESR ed FSE

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 03/10/2016

1.3. Struttura del sistema

La gestione delle risorse FSE 2014/20 è garantita dalla PF "Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR ed FSE" che, per l'attuazione del programma, si avvale anche:

- della "PF Istruzione e Formazione Integrata, Diritto allo studio";
- della "PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro" e delle PF "Presidio Formazione e Lavoro" Marche Nord e Marche Sud;
- della "PF Programmazione sociale".

L'AdG si riserva la possibilità di avvalersi, in itinere, anche di altre strutture regionali che saranno eventualmente individuate alla luce della tipologia di interventi da attivare e della specifica competenza delle stesse strutture. Si riserva, inoltre, la possibilità di attivare le procedure necessarie ad individuare eventuali Organismi Intermedi, pubblici o privati.

Nel caso fossero introdotte delle modifiche alla struttura di governance descritta in questa sede, si procederà ad una revisione del SI.GE.CO.

L'individuazione delle risorse di competenza delle singole strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE viene effettuata attraverso l'approvazione, da parte della Giunta regionale, del Documento attuativo del POR FSE 2014/20.

Coerentemente con quanto riportato nell'Accordo di Partenariato (AdP), il sistema di gestione e controllo del POR FSE Marche 2014/20 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate le seguenti Autorità del PO:

- l'Autorità di gestione che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 123, comma 3, del Reg. UE 1303/2013, svolge anche le funzioni dell'Autorità di certificazione;
- l'Autorità di audit

1.3.1. Autorità di gestione

Denominazione	PF Politiche Comunitarie e AdG FESR ed FSE Servizio “Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie”
Indirizzo	Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 3981
Fax	+39 071 806 3018
E-mail	<u>m.terzoni@regione.marche.it</u>
Referente	Mauro Terzoni

1.3.2. Autorità di certificazione

Denominazione	PF Politiche Comunitarie e AdG FESR ed FSE, Posizione Organizzativa “Autorità di Certificazione” Servizio “Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie”
Indirizzo	Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 4427
Fax	+39 071 806 3018
E-mail	<u>f.melappioni@regione.marche.it</u>
Referente	Fernando Melappioni

1.3.2. Autorità di audit

Denominazione	PF Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi Comunitari Servizio “Attività normativa e legale e risorse strumentali”
Indirizzo	Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona
Telefono	+39 071 806 4353
Fax	+39 071 806 4435
E-mail	<u>s.cammarota@regione.marche.it</u>
Referente	Sarda Cammarota

1.3.3. Organismi intermedi

Con DGR n. 1050 del 30/12/2015 e nelle more della completa definizione del percorso di rivisitazione delle competenze istituzionali in materia di politiche attive del lavoro, la Regione Marche ha individuato le Province di Pesaro Urbino, Ancona, Macerata, Fermo e Ascoli Piceno quali OI della programmazione FSE 2014/20.

Tuttavia, con DGR n. 302 e 306 del 31/03/2016, la Regione ha rispettivamente approvato:

- il trasferimento alla Regione del personale provinciale impiegato in attività connesse alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative;
- le modalità di gestione dei servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro, prevedendo che, a partire dal 1° aprile 2016, la stessa funzione faccia esclusivamente capo alla Regione che la espletterà ricorrendo a personale provinciale in assegnazione temporanea alla Regione.

1.3.4. Separazione di funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

L'indipendenza operativa dell'Autorità di Audit da quelle di Gestione e Certificazione è assicurata dall'indipendenza funzionale delle strutture apicali (Servizi regionali) in cui sono incardinate le diverse Autorità.

L'Autorità di Audit fa infatti capo alla "PF Controlli di II livello ed audit relativi ai Fondi comunitari" del Servizio "Attività normativa e legale e risorse strumentali", cioè ad un Servizio differente da quello all'interno del quale sono collocate l'AdG e l'AdC.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'Autorità di gestione e le sue funzioni principali

2.1.1. La posizione dell'autorità di gestione e l'organismo in cui è collocata

L'Autorità di Gestione, nominata con Deliberazione Consiliare n. 125/2015 che ha recepito la Decisione C(2014) 10094 di approvazione del POR FSE 2014/20, ha la responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

L'AdG è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie e AdG FESR ed FSE" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG:

1. è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria;
2. assiste il Comitato di Sorveglianza e gli fornisce le informazioni necessarie all'espletamento delle sue funzioni (dati relativi all'avanzamento del PO; dati relativi all'avanzamento del PO rispetto agli obiettivi fissati; stato di attuazione del piano di informazione e pubblicità; eventuali modifiche del piano di valutazione; ecc.), nonché tutti i documenti che, ai sensi delle disposizioni regolamentari pertinenti, devono essere sottoposti all'approvazione del CdS;
3. elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali del PO;
4. rende disponibili alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse informazioni pertinenti riguardanti l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
5. garantisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, l'audit e la certificazione della spesa, compresi, ove necessario e possibile, i dati sui singoli partecipanti alle operazioni;

6. garantisce che i dati di cui sopra siano raccolti e memorizzati nel sistema informativo e che, ove richiesto dagli allegati I e II al Regolamento FSE, gli indicatori siano suddivisi per genere;
7. elabora e applica, previa approvazione del CdS, procedure e criteri di selezione che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità; siano non discriminatori e trasparenti; tengano conto dei principi generali di pari opportunità di genere, non discriminazione e sviluppo sostenibile;
8. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FSE e possano essere attribuite ad una categoria di operazione;
9. garantisce che i beneficiari siano informati in merito alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito delle stesse operazioni, il relativo piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
10. si accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione delle singole operazioni;
11. nel caso in cui un'operazione sia stata avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, si accerta che sia stato osservato il diritto applicabile pertinente;
12. garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno del FSE non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (stabilità delle operazioni);
13. stabilisce le categorie di operazione cui attribuire la spesa relativa ad una specifica operazione;
14. verifica (sia attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso che attraverso visite in loco) che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e, nel caso di progetti a costi reali, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
15. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle stesse operazioni;
16. istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
17. stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati nel Siform o in forma cartacea o in un formato comunque adeguato;
18. prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo a) e b) del regolamento finanziario (Reg. UE 966/2012), anche con il supporto dell'Autorità di Audit.

In aggiunta a quanto sopra, l'AdG:

1. verifica, attraverso unità di personale dedicate, il corretto inserimento nel Siform dei dati di monitoraggio riferiti agli interventi di competenza delle altre PF regionali coinvolte nella gestione del POR FSE;
2. verifica, attraverso unità di personale dedicate, la rispondenza dei bandi e degli avvisi emanati dalle PF regionali coinvolte e dagli OI alla normativa vigente e alla documentazione attuativa del POR.

Le PF regionali di cui l'AdG si avvale per la gestione delle risorse FSE:

1. programmano, in accordo con l'AdG e nel rispetto degli obiettivi esplicitati nei performance framework, gli interventi attuativi delle priorità di propria competenza. Si specifica, al riguardo, che l'AdG concorda con le PF regionali coinvolte una programmazione di massima che consenta di rispettare gli obiettivi di realizzazione fisica e finanziaria fissati nel POR. Su tale programmazione di massima, le PF costruiscono l'eventuale programmazione di dettaglio (programma annuale di cui alla L.R. 2/05 o altro);
2. compilano, per ciascun aiuto erogato "in esenzione", l'Allegato II al Reg. UE 651/2014 e, per ciascun aiuto erogato in "de minimis", la scheda allegata al Documento attuativo;
3. predispongono la documentazione attuativa delle linee di intervento di loro competenza nel rispetto dei documenti di indirizzo redatti dall'AdG; della pertinente normativa comunitaria, nazionale e regionale; dei criteri di selezione approvati dal CdS e dello schema di avviso approvato dall'AdG;

4. gestiscono le risorse di loro competenza conformemente al principio di sana gestione finanziaria;
5. garantiscono che i beneficiari siano informati in merito alle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle stesse operazioni, il relativo piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
6. si accertano che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione delle singole operazioni;
7. (eventualmente) realizzano i controlli sulle risorse di propria competenza nel rispetto delle procedure previste nel presente SI.GE.CO., utilizzando, allo scopo, le check list e gli schemi di verbale allegati alla presente descrizione;
8. si occupano della ricezione e gestione delle domande di rimborso dei beneficiari e della predisposizione delle relative liquidazioni;
9. garantiscono che le operazioni selezionate per il sostegno del FSE non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (stabilità delle operazioni);
10. garantiscono la raccolta dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e il loro inserimento nel sistema informativo FSE, nominando un responsabile Siform al proprio interno;
11. garantiscono che gli indicatori di monitoraggio, ove richiesto dagli allegati I e II al Regolamento FSE, siano suddivisi per genere;
12. raccolgono e trasmettono all'AdG le informazioni utili alla valutazione e alla sorveglianza del Programma operativo, nonché quelle indispensabili per la certificazione della spesa, per l'organizzazione dei CdS e per la redazione dei rapporti annuali e finale di attuazione;
13. garantiscono piste di controllo degli interventi allineate a quelle definite dall'AdG sulla base delle disposizioni regolamentari;
14. applicano le procedure stabilite dall'AdG in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
15. assicurano il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
16. rispondono dell'eventuale mancato raggiungimento delle soglie di disimpegno fissate dall'AdG per ciascuna struttura, nonché dell'eventuale mancato raggiungimento dei target fisici e finanziari di propria competenza, anch'essi individuati dall'AdG tenendo conto delle risorse assegnate a ciascuna struttura, delle priorità di investimento di riferimento e dei target esplicitati nei performance framework inseriti nel POR;
17. raccolgono e trasferiscono all'AdG eventuali reclami loro inoltrati dai beneficiari o dai destinatari;
18. redigono una Dichiarazione di affidabilità della gestione delle spese di propria competenza utilizzando, allo scopo, il fac simile allegato al Documento attuativo del POR FSE 2014/20 e la trasmettono all'AdG entro il 10 febbraio.

Le strutture regionali che collaborano alla gestione delle risorse FSE operano sulla base di documenti appositamente predisposti dall'AdG per garantire la corretta implementazione del POR FSE e sono tenute, pena l'inammissibilità della spesa, al totale rispetto di quanto disposto negli stessi documenti. In particolare, le PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono tenute al rispetto di quanto disposto:

- nei regolamenti comunitari pertinenti e nel POR FSE 2014/20;
- nella presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo;
- nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20;
- nel Manuale di gestione in vigore.

Le PF che collaborano alla gestione delle risorse possono assegnare la responsabilità gestionale di avvisi o linee di intervento ad altre strutture non menzionate nella presente Descrizione solo previa autorizzazione da parte dell'AdG.

L'AdG vigila sulla corretta implementazione del POR FSE attraverso la PO incaricata della verifica di conformità di bandi e avvisi e attraverso il riesame degli esiti dei controlli di primo livello.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 123, comma 3, del Reg. UE 1303/2013, l'AdG svolge, come anticipato, anche le funzioni dell'Autorità di Certificazione.

La separazione delle funzioni tra AdG e AdC è garantita attraverso l'istituzione di un'apposita Posizione Organizzativa che, nell'ambito della PF "Politiche comunitarie e AdG FESR e FSE", gode di una autonomia funzionale e di piena responsabilità per le attività di sua competenza.

L'indipendenza funzionale richiesta a livello regolamentare tra gestione e controlli è sempre garantita grazie all'assegnazione della responsabilità dei controlli ad una specifica Posizione Organizzativa che non ha responsabilità gestionali.

2.1.3. [Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, identificazione degli organismi intermedi e tipo di delega, ai sensi dell'articolo 123 \(6\) e \(7\) del Regolamento \(UE\) n. 1303/2013.](#)

Si rinvia a quanto esplicitato nel punto 1.3.3.

2.1.4 [Descrizione delle procedure atte a garantire misure efficaci e proporzionate per la lotta antifrode](#)

Coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XIII del Reg. UE 1303/2013 e dall'Allegato III al Reg. UE 1011/2014, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure definite per garantire la corretta gestione delle risorse. Tra le suddette procedure rientrano:

- la predisposizione di documenti (Sigeco, Documento attuativo, Manuale di gestione, Manuale sui controlli di I livello) che dettano le procedure attuative cui attenersi nella gestione e nel controllo di primo livello degli interventi implementati;
- la realizzazione, a cura di una specifica Posizione Organizzativa, dell'attività di verifica di conformità di tutti gli atti (linee guida, bandi e avvisi) emanati per l'implementazione del Programma da tutte le strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE;
- la previsione di uno stretto raccordo con l'Autorità di Audit, in particolare, nel caso in cui modifiche organizzative o di contesto comportino la necessità di modificare i sistemi di gestione e controllo;
- l'utilizzo di criteri di selezione delle operazioni, definiti in accordo con quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento generale e sulla base di una metodologia multicriterio ormai ampiamente testata e consolidata;
- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. UE 1303/2013;
- l'obbligo dell'accREDITAMENTO, ai sensi del vigente dispositivo regionale, a carico degli enti che gestiscono attività formative che comporta, per gli stessi enti, la necessità di sottostare a verifiche annuali, in loco, finalizzate alla verifica del mantenimento dei requisiti e determina, in itinere, in caso di irregolarità nella gestione dei corsi, la sottrazione di punteggi (fino all'eventuale revoca dello stesso accREDITAMENTO);
- la previsione di controlli prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo ai beneficiari finali;
- la previsione di controlli prima della certificazione della spesa alla Commissione europea;
- l'esplicita presa in considerazione, nelle procedure di verifica propedeutiche alla successiva certificazione della spesa alla Commissione, del rischio connesso alle diverse operazioni ammissibili al cofinanziamento del Fondo e alle caratteristiche dei diversi soggetti attuatori/beneficiari.

L'Autorità di gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire,

identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati.

In linea con quanto previsto dalla Nota EGESIF_14_0021-00 16/06/2014, è stato inoltre istituito un Comitato di autovalutazione del rischio di frode, composto dal Dirigente dell'AdG, dal funzionario titolare della PO "Monitoraggio fisico e finanziario" e da un funzionario della PO "Verifica di conformità di bandi e avvisi" che si riunisce almeno un volta l'anno o nel caso vengano apportate modifiche significative ai sistemi di gestione e controllo e procede all'autovalutazione del rischio di frode.

Il lavoro del Comitato di cui sopra è finalizzato:

- all'individuazione della probabilità di frode associabile alle diverse fasi della selezione dei candidati, dell'attuazione e della verifica delle operazioni, della certificazione e di pagamento (quantificazione del rischio lordo: inesistente, basso, medio, alto);
- alla valutazione dell'impatto sul rischio di frode delle procedure di controllo in essere e alla quantificazione del rischio netto residuo (inesistente, basso, medio, alto);
- all'individuazione di eventuali modifiche da apportare alle procedure di controllo o di eventuali ulteriori procedure di controllo da implementare al fine di ridurre il rischio residuo e limitarlo entro livelli accettabili (inesistente o basso).

Operativamente, l'attività prevista viene svolta attraverso:

- l'analisi delle relazioni annuali sui controlli di I livello, delle Relazioni annuali dell'AdA, dei documenti (ad esempio: le "Relazioni annuali della Commissione sulla tutela degli interessi finanziari dell'UE" o le "Raccolte dei casi anonimizzati dell'Olaf") e delle banche dati (ad esempio: IMS e Arachne) da cui è possibile desumere le tipologie di frode che si sono riscontrate più frequentemente nell'attuazione dei programmi cofinanziati;
- la compilazione della matrice per l'autovalutazione del rischio di frode riportata in allegato alla presente Descrizione che evidenzia il rischio di frode netto (inesistente, basso, medio, alto) stimato per le diverse fasi attuative del programma;
- la redazione di un rapporto di autovalutazione che illustri gli esiti della procedura e indichi, nel caso sia necessario, i correttivi da apportare alle procedure attuative e di controllo in essere.

Livelli di rischio "medio" o "alto" eventualmente rilevati in sede di autovalutazione comportano la necessità di rivedere le procedure di gestione e/o controllo previste. La revisione sarà attuata secondo le modalità indicate dal Comitato che provvede, a seguito di ogni seduta, a compilare la check list relativa all'autovalutazione del rischio, a verbalizzare gli esiti e le motivazioni dell'autovalutazione e a definire le modifiche da apportare alle procedure in essere.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.

Le strutture competenti per le operazioni comunicano all'AdG qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano avuto notizia dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, dall'AdA, dall'AdC o da soggetti esterni (Guardia di Finanza, Igrue, UE, Corte dei Conti, ecc.), attraverso l'immediata registrazione delle stesse nel sistema informativo.

L'AdG valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Se l'irregolarità rientra tra quelle oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la P.O. "Monitoraggio fisico e finanziario", collocata all'interno della struttura dell'AdG, provvede alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informativo IMS (Irregularities Management System), appositamente istituito dalla Commissione per la gestione delle suddette irregolarità.

Le suddette comunicazioni vengono inviate alla Commissione europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre anche nel caso non vi siano irregolarità da segnalare. Nell'ambito delle stesse comunicazioni l'AdG segnala alla Commissione europea tutti i procedimenti avviati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi. Tali informazioni riguardano l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito dei suddetti procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- a) il carattere amministrativo o penale delle sanzioni;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d) l'eventuale accertamento di una frode.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Le strutture competenti (AdG e PF) provvedono all'adozione degli atti necessari al recupero degli importi indebitamente versati, alla loro registrazione nel sistema informativo SIFORM e alla creazione sul sistema informativo IMS di un'apposita "comunicazione sul seguito dato".

Non costituiscono oggetto di comunicazione alla Commissione europea:

- a) i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato a causa del fallimento del beneficiario;
- b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima che i controlli di I o di II livello rilevino l'irregolarità;
- c) i casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa inoltrata alla Commissione europea.

Per le irregolarità di importo inferiore ai 10.000,00 euro a carico del bilancio comunitario, l'AdG trasmette le informazioni di cui al presente paragrafo alla Commissione europea solo su esplicita richiesta di quest'ultima.

2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

L'AdG, al fine di assicurare che le funzioni connesse con la gestione del POR FSE siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, ha pianificato un assetto organizzativo che prevede:

1. l'individuazione, con DD 166/POC del 24/07/2014, delle competenze assegnate al proprio personale e l'individuazione di unità operative (Posizioni organizzative) cui fanno rispettivamente capo:

- a) la responsabilità del monitoraggio fisico e finanziario del Programma (compresa la verifica dell'attività di caricamento dati nel Siform effettuata dalle altre PF regionali che collaborano alla gestione del POR);
 - b) l'attività di verifica di conformità di tutti i documenti attuativi (linee guida, bandi e avvisi) emanati dalle strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE;
 - c) i controlli di primo livello;
 - d) lo svolgimento delle funzioni proprie dell'AdC;
2. la gestione diretta di attività trasversali quali la valutazione del Programma; la progettazione e realizzazione del piano di informazione e pubblicità; la manutenzione evolutiva del sistema informativo FSE; la redazione dei documenti di indirizzo indispensabili alla corretta implementazione del POR (Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo; Documento attuativo del programma; ecc.);
 3. la gestione diretta delle attività propedeutiche alla definizione delle linee di intervento, del piano finanziario e degli obiettivi da assegnare alle strutture coinvolte nella gestione delle risorse del programma;
 4. la gestione diretta di tutti gli adempimenti regolamentari connessi all'implementazione del POR (organizzazione delle sedute del CdS; predisposizione delle relazioni annuali di attuazione; ecc.).

Oltre che delle attività di tipo trasversale (tra cui rientra l'eventuale attuazione di strumenti di ingegneria finanziaria), l'AdG è direttamente responsabile dell'attuazione di alcune linee di intervento previste nei vari Assi del POR FSE. Per l'attuazione degli interventi programmati nell'ambito dell'Asse IV, l'AdG può avvalersi anche di altre strutture regionali. Le eventuali modalità di riparto delle risorse dell'Asse IV tra le diverse PF regionali saranno determinate con apposito Decreto del Dirigente dell'AdG o nell'ambito del Documento attuativo del POR FSE.

Per la realizzazione delle attività di cui sopra, l'AdG si avvale, oltre che dell'assistenza tecnica (per la gestione del POR e per la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro), di uno staff composto da:

- un dirigente;
- 2 unità di personale di categoria B che espletano funzioni di segreteria
- 3 unità di personale di categoria D/3, di cui due titolari di Posizione Organizzativa (rispettivamente incaricate del monitoraggio fisico e finanziario del programma e di perseguire l'integrazione tra i POR FSE e FESR)
- 3 unità di personale di categoria D/1, di cui una titolare della Posizione Organizzativa incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi
- 2 unità di personale di categoria C, di cui due assegnati alla Posizione Organizzativa responsabile del monitoraggio fisico e finanziario del programma
- un assistente di categoria C/1 a supporto della gestione degli aiuti di stato, sia per il FESR che per il FSE
- 2 unità di personale, rispettivamente di categoria D/3 e D/1, e 5 istruttori di categoria C, incaricati dei controlli di primo livello.

Tutto il personale assegnato all'AdG ha già espletato le stesse mansioni previste in questa sede in precedenti programmazioni FSE ed è in possesso di adeguate competenze tecniche. Le risorse interne e quelle impegnate nella gestione degli appalti di servizio affidati per la gestione del POR e la manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro garantiscono, nel loro insieme e come meglio dettagliato in allegato, tutte le competenze necessarie alla programmazione, alla gestione e al controllo degli interventi cofinanziati con il FSE:

- Competenze in materia di diritto amministrativo;

- Competenze in materia di aiuti di stato e procedure di gara;
- Competenze in materia di diritto comunitario;
- Competenze contabili;
- Competenze in materia di monitoraggio e valutazione;
- Competenze informatiche.

Come già evidenziato, è previsto che l'AdG si avvalga anche:

- della PF "Istruzione e Formazione Integrata, Diritto allo studio";
- della PF "Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro" e delle PF "Presidio Marche Nord" e "Presidio Marche Sud";
- della PF "Programmazione sociale".

Gli staff delle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono riportati in allegato alla presente Descrizione.

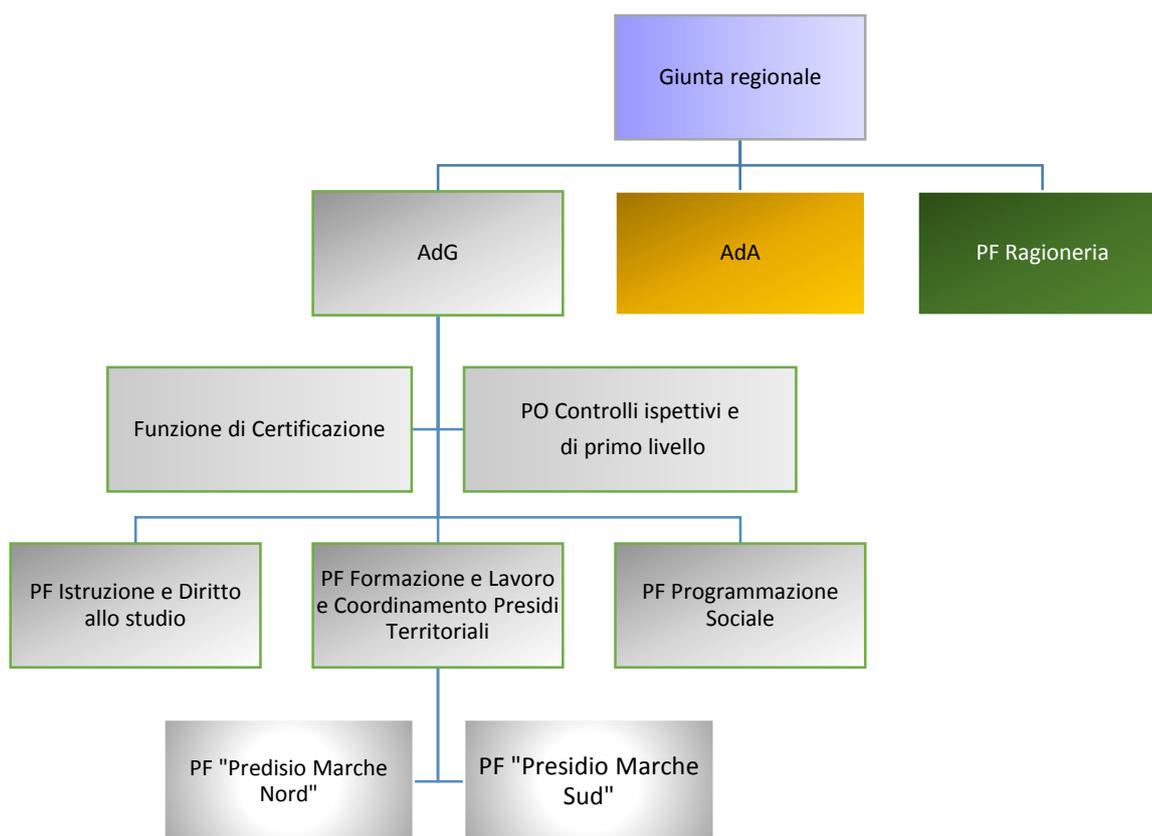
Le due società cui sono state affidate attività di assistenza tecnica, attraverso specifiche procedure di gara, si occupano, rispettivamente:

- della manutenzione evolutiva del sistema informativo lavoro (Job Agency), utilizzato per la gestione e il monitoraggio dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego e per la rilevazione dei tassi di inserimento occupazionale dei destinatari degli interventi FSE (quantificati attraverso l'incrocio dei destinatari censiti nel sistema informativo FSE con le comunicazioni obbligatorie censite all'interno di una specifica funzionalità del Job Agency);
- dell'assistenza tecnica alla gestione del POR FSE (redazione delle Relazioni Annuali di Attuazione; predisposizione di report informativi per il Ministero, la Commissione europea e gli organi regionali; supporto alla predisposizione della documentazione attuativa degli interventi; realizzazione dell'attività di early warning; ecc.).

A tali società si aggiungerà, non appena si perverrà all'aggiudicazione definitiva del servizio, quella incaricata dell'attività di manutenzione evolutiva del sistema informativo FSE (Siform) che, nelle more della suddetta aggiudicazione definitiva, viene espletata attraverso risorse interne.

La PF "Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria" effettua le liquidazioni relative a tutti gli interventi gestiti dalle diverse strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE.

Nel grafico che segue è visualizzata la struttura organizzativa sopra descritta.



2.2.2. Gestione del rischio

L'Autorità di gestione, come già esplicitato anche nel paragrafo 2.1.4, si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate anche nei confronti delle strutture coinvolte nella gestione delle risorse e dei beneficiari. Le PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE sono obbligate al rispetto delle suddette procedure.

In particolare, l'Autorità di Gestione:

- utilizza, per la propria attività, opportuni strumenti di pianificazione, nonché metodologie e procedure standard (codificate nella presente Descrizione, nel Documento attuativo del POR, nel Manuale di gestione e nelle linee guida che disciplinano le procedure attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Fondo);
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività espletate dalle unità operative e dalle unità di verifica di primo livello (si precisa, in proposito, che le procedure di quality review si sostanziano nella verifica di conformità dei bandi e degli avvisi emanati dalle diverse strutture, nell'attività di early warning, nelle attività di valutazione del programma e nel successivo follow up effettuato sulla base di quanto previsto nel piano di valutazione, nell'analisi dei rapporti annuali predisposti dalla PO incaricata dei controlli di primo livello);

- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando un'informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attiva un efficace sistema di controllo di gestione (verifica di conformità e controlli di primo livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari;
- garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione (sul sito dedicato e/o sul bollettino ufficiale della Regione) dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del POR, delle relazioni annuali di attuazione e dei rapporti di valutazione;
- garantisce la tempestiva revisione della presente Descrizione nel caso vengano apportate modifiche alle procedure descritte;
- garantisce che eventuali modifiche alle procedure descritte in questa sede vengano apportate solo nel pieno rispetto delle regole che governano la gestione del POR FSE 2014/20.

Tutte le risorse umane a vario titolo impegnate nell'implementazione del programma sono tenute al rispetto di quanto previsto a livello regionale dal piano per la trasparenza e l'anticorruzione e a sottoscrivere, ove necessario, la dichiarazione riportata in allegato alla presente Descrizione o altro schema di dichiarazione nel caso questo venisse formalizzato a livello regionale in attuazione del Piano anticorruzione.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In ogni caso, le suddette Autorità si riuniscono, di norma, almeno due volte all'anno.

Sia all'AdC che all'AdA è garantito l'accesso al sistema informativo FSE (Siform) attraverso una specifica funzionalità.

2.2.3. Descrizione delle procedure

2.2.3.1. Procedure per assistere il lavoro del comitato di sorveglianza

L'AdG, con il supporto dell'assistenza tecnica, raccoglie ed elabora tutte le informazioni e i documenti da trasmettere al Comitato di Sorveglianza per consentire allo stesso l'espletamento dei compiti di valutazione dell'attuazione del programma che gli competono ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. UE 1303/2013.

In particolare, l'AdG trasmette al CdS:

- informazioni su tutti gli elementi che incidono sui risultati del programma operativo;
- eventuali valutazioni ex ante condotte per la successiva attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria (art. 38, comma 8), nonché informazioni sugli stessi strumenti, una volta attivati (comprese, ai sensi dell'art. 12 del Reg. UE 480/2014, le informazioni sui costi di gestione degli strumenti);
- informazioni sui progressi realizzati in attuazione del piano di valutazione (approvato dal CdS ad aprile 2015), i rapporti di valutazione e informazioni sul seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- informazioni sull'attuazione della strategia di comunicazione;
- informazioni sulle azioni finalizzate a promuovere le pari opportunità di genere, la non discriminazione e lo sviluppo sostenibile;

- dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato;
- informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target quantificati;
- informazioni in merito all'intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 70, comma 2, lettera c, potranno essere attivate solo se preventivamente accettate dal CdS);
- informazioni in merito all'avanzamento dei lavori di eventuali Piani di azione comuni (art. 108, comma 1).

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 110 del Reg. UE 1303/2014, ha già approvato:

- la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni (seduta di aprile 2015);
- il piano di valutazione del programma (seduta di aprile 2015);
- la strategia di comunicazione (procedura scritta avviata a giugno 2015).

Ai sensi dello stesso art. 110, vengono sottoposte all'approvazione del CdS:

- le relazioni di attuazione annuali e finale;
- eventuali modifiche del piano di valutazione e della strategia di comunicazione;
- eventuali proposte di modifiche del programma operativo.

Il CdS, ai sensi di quanto disposto dall'art. 49, comma 4, del Reg. 1303/2014 può suggerire azioni da intraprendere per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e, ai sensi dello stesso articolo, vigila sull'effettiva implementazione delle azioni proposte.

L'attività del CdS è supportata da una segreteria tecnica dedicata, istituita presso l'AdG.

2.2.3.2. Procedure per un sistema per raccogliere, registrare e archiviare i dati

Si rinvia alla sezione 4 della presente Descrizione. Si specifica, inoltre, che l'archiviazione dei documenti pertinenti viene comunque garantita anche attraverso Paleo e Attiweb, nonché dai responsabili dei singoli procedimenti che raccolgono la documentazione cartacea.

2.2.3.3. Procedure per la supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'AdG

Allo stato attuale, nessuna funzione dell'AdG è stata formalmente delegata ad Organismi Intermedi.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

L'AdG e le PF, in linea con il sistema di accreditamento, ricorrono a procedure di evidenza pubblica per l'attribuzione di finanziamenti relativi ad attività formative, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla concorrenza.

Provvedono, inoltre, a garantire un'adeguata pubblicità agli avvisi e ai bandi emanati anche attraverso la loro pubblicazione sul sito dedicato e, nel caso degli avvisi relativi alle attività formative, attraverso, se del caso, l'invio di una comunicazione a tutti gli enti accreditati ai sensi del vigente dispositivo regionale.

Per il finanziamento di attività formative, interventi in regime d'aiuto, misure di accompagnamento e incentivi alle persone, AdG e PF procedono generalmente all'emanazione di avvisi pubblici di chiamate a progetti; per la fornitura di beni e servizi, ricorrono ad appalti pubblici nel rispetto delle direttive comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti; per ulteriori attività ricorrono ad avvisi pubblici.

I progetti pervenuti in risposta ad avvisi pubblici e ritenuti ammissibili vengono valutati da apposite commissioni, composte da personale interno e/o esterno, nominate dal dirigente della struttura competente, o dal Nucleo di Valutazione istituito dalla Regione Marche ai sensi della L. 144/1999. La commissione di valutazione individua per ciascun progetto le spese ammissibili. I membri delle commissioni e del Nucleo sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 43/2014 (piano anticorruzione della Regione Marche)

e, nel caso di conflitto di interessi, i membri interessati vengono esclusi dalle commissioni o dall'attività di selezione svolta dal Nucleo di cui alla L. 144/1999

Il dirigente della struttura che ha emanato il bando/avviso pubblico approva la graduatoria sulla base della valutazione espressa dalla Commissione di Valutazione.

La valutazione dei progetti viene effettuata sulla base dei criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza e sulla base di quanto disposto nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20.

I criteri e gli indicatori di dettaglio utilizzati vengono sempre riportati nell'avviso di riferimento o specificamente richiamati nell'avviso rinviando al Documento attuativo.

Il decreto di approvazione della graduatoria è comunicato a tutti i soggetti interessati, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e della L.R. n. 44/1994. Ove possibile, la comunicazione viene inoltrata via PEC. A tutti i soggetti interessati vengono inoltre inviate tutte le altre comunicazioni previste dalla normativa vigente sui procedimenti amministrativi.

E' prevista la possibilità di attivare procedure "a sportello" o "just in time" che prevedono, rispettivamente, il finanziamento immediato o a cadenze temporali (es.: mensili, bimestrale, ecc.) dei progetti idonei. L'ammissibilità al finanziamento dei progetti è valutata, in entrambi i casi, sulla base dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza. Procedure "a sportello" o "just in time" sono attivabili a patto che vengano garantite le seguenti condizioni: rispetto delle procedure di evidenza pubblica; adeguata pubblicizzazione degli avvisi; indicazione, negli avvisi, dell'ammontare complessivo di risorse stanziato per la realizzazione degli interventi ammissibili; previsione, negli avvisi, di stanziamenti congrui.

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

Le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione sono esplicitate nei bandi/avvisi. La verifica di conformità in capo all'AdG è rilasciata solo a condizione che i bandi e gli avvisi rispettino anche tale previsione.

Nel caso delle attività formative a costi reali e degli aiuti, sia gli avvisi che le convenzioni stipulate con gli enti ammessi a finanziamento contengono il richiamo all'obbligo, per i beneficiari, di mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato e/o una codificazione contabile che consenta di tracciare tutte le transazioni relative ad una operazione).

I dati finanziari relativi alle operazioni finanziate sono contabilizzati dai beneficiari nel sistema informativo Siform sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR.

Si sottolinea, inoltre, che sul sito regionale dedicato vengono costantemente pubblicati tutti i documenti di riferimento della programmazione FSE (Manuale di gestione, Documento attuativo, Sigeco) dai quali i beneficiari e tutti gli altri stakeholders coinvolti possono ricavare le informazioni necessarie all'espletamento del proprio ruolo all'interno della stessa programmazione.

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

Per garantire la corretta implementazione del Programma, le strutture descritte nel presente Si.ge.co svolgono le seguenti verifiche:

- a) prima dell'emanazione dei bandi/avvisi (verifica di conformità, in capo all'AdG);
- b) prima della liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo finale (AdG e PF regionali);

- c) prima della certificazione della spesa alla Commissione europea (PO incaricata dei controlli di primo livello);
- d) ex post (su alcune tipologie di progetto) per la verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2014 (AdG);
- e) prima della chiusura dei conti annuali (PO incaricata dei controlli di primo livello).

Verifica di conformità

La verifica di conformità delle operazioni valuta la rispondenza degli atti (linee guida predisposte dalle strutture competenti per materia sulle diverse tipologie di interventi ammissibili, bandi e avvisi) alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, alla normativa in materia di appalti e a quella relativa agli aiuti di stato, agli obiettivi trasversali del programma (pari opportunità e non discriminazione, sviluppo sostenibile), alla normativa ambientale, ai criteri di selezione approvati dal CdS e ai documenti attuativi predisposti dall'AdG.

La verifica viene espletata sulla base della check list riportata in allegato alla presente Descrizione ed è rilasciata, fra l'altro, solo se la modulistica allegata al bando (e implementata nel sistema informativo, qualora non già presente) consente la rilevazione di tutti gli indicatori previsti dall'allegato III al Reg. UE 1304/2013.

Nel caso di avvisi relativi a tipologie di intervento per le quali esistano "schemi di avviso", la verifica di conformità valuta anche la rispondenza dell'atto ai suddetti schemi di avviso/linee guida.

La verifica di conformità è garantita da una specifica Posizione Organizzativa (PO Attuazione del PO FSE), istituita presso l'AdG. Alla suddetta PO vengono trasmessi, prima di essere emanati, tutti i bandi e gli avvisi predisposti (da personale dell'AdG e dalle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse del POR FSE 2014/20).

La Posizione Organizzativa "Attuazione del PO FSE" effettua la verifica di conformità sulle bozze di linee guida, bandi e avvisi trasmessi e rilascia un parere di conformità indispensabile alla successiva pubblicazione degli atti e all'ammissibilità della spesa al cofinanziamento del FSE.

Nel caso la Posizione Organizzativa riscontri delle anomalie, queste ultime vengono segnalate al responsabile del procedimento che corregge il bando/avviso. Nel caso le correzioni richieste non vengano apportate, l'intervento in questione non risulta ammissibile al contributo del FSE e, pertanto, la copertura finanziaria del bando/avviso non potrà essere garantita da risorse del POR 2014/20.

Verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo

Le verifiche propedeutiche alla liquidazione dei pagamenti sono differenziate in base alla tipologia di intervento.

Nel caso delle gare d'appalto, i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile di procedimento, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità da effettuarsi sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente.

Nel caso degli incentivi alle persone e nel caso degli aiuti, i pagamenti (anticipi e saldo) sono effettuati dal responsabile del procedimento previa verifica della documentazione che i destinatari o i beneficiari devono trasmettere ai sensi di quanto stabilito negli avvisi e tenuto conto di eventuali decurtazioni operate dalla PO responsabile dei Controlli di primo livello, in merito ai singoli progetti, nelle fasi di verifica propedeutiche alla successiva certificazione della spesa (cfr. infra).

Nel caso delle attività formative e in quello degli aiuti, è generalmente prevista l'erogazione di uno o più anticipi. Il primo anticipo viene erogato dal responsabile di procedimento, previo espletamento delle procedure di controllo, a carico della gestione, propedeutiche all'autorizzazione all'avvio delle attività. L'eventuale secondo anticipo è anch'esso effettuato dal responsabile di procedimento ed è subordinato al raggiungimento di determinate soglie di spesa (o, nel caso della formazione a costi standard, al raggiungimento di determinati livelli di attuazione). La liquidazione del secondo anticipo viene effettuata

sulla base dell'ammontare di spesa (o sulla base dell'avanzamento fisico del progetto, nel caso delle attività a costi standard) che risulta dalle dichiarazioni trimestrali che i beneficiari caricano nel sistema informativo. Il saldo viene erogato dal responsabile di procedimento previa verifica del completo caricamento a Siform di tutti i dati e i documenti necessari a garantire la correttezza delle piste di controllo e sulla base dei verbali di verifica predisposti dalla Posizione Organizzativa responsabile dei controlli di primo livello a seguito dei controlli effettuati sui progetti.

Le verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo vengono effettuate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione.

Si precisa che le check list sono state impostate facendo riferimento alle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Programma e che il loro numero potrebbe essere ampliato, in itinere, per disciplinare i controlli relativi ad eventuali nuove tipologie di intervento attivate.

Si precisa, inoltre, che le stesse check list sono cumulative. I funzionari cui compete il controllo compilano, all'interno del Siform, le diverse sezioni delle varie check list. Ogni sezione è differenziata dalle altre a seconda:

- delle motivazioni del controllo (liquidazioni ai beneficiari/destinatari o verifica delle certificazioni di spesa da inoltrare alla Commissione);
- della fase di vita del progetto (avvio, itinere, chiusura);
- della tipologia di controllo (documentale o in loco).

Ogni funzionario che effettua il controllo firma le proprie verifiche e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

Verifiche da effettuare prima della certificazione della spesa alla Commissione europea

I controlli di primo livello da effettuare per garantire la correttezza della spesa certificata alla Commissione europea sono differenziati per tipologia di intervento:

1. acquisizione di beni e servizi;
2. regimi di aiuto;
3. incentivi ai destinatari;
4. formazione.

Si precisa che la metodologia utilizzata per i controlli di seguito descritta ricalca quella utilizzata nella programmazione 2007/13 in quanto quest'ultima ha assicurato tassi di errore estremamente contenuti.

Si precisa, inoltre, che i controlli propedeutici alla verifica della correttezza della spesa da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione europea vengono effettuati sulla base delle check list allegate al presente Sigeco le cui caratteristiche sono già state illustrate nel paragrafo precedente.

OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

a.1 Il controllo della spesa viene effettuato attraverso l'analisi del 100% dei giustificativi (decreti di pagamento, fatture, ecc.) e consente di verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la corrispondenza del bene o servizio al capitolato d'onere;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Il controllo viene realizzato sulla base delle check list riportate in allegato alla presente descrizione.

a.1 Nel caso di spese relative al personale, il controllo avviene sulla base di specifiche check list, anch'esse riportate in allegato alla presente descrizione, e verifica:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Qualora le spese relative al personale abbiano carattere ricorrente e siano collegate all'attuazione di un medesimo progetto, il controllo viene effettuato con le modalità sopra descritte sugli importi riferiti al primo e all'ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell'ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale, nel primo caso, a un controllo campionario della spesa pari ad almeno il 50% del totale e, nel secondo, al 50% della spesa annua.

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e, nei verbali, vengono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

REGIMI D'AIUTO (creazione di impresa, aiuti all'assunzione, aiuti alla stabilizzazione, ecc.)

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

Il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali ed è assicurato attraverso l'attività di cui al punto a.1:

a.1) controllo del 100% dei giustificativi di spesa.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- che l'importo totale non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

a.2) controlli in loco:

- sui progetti di sostegno alla creazione di impresa sono eseguiti almeno un controllo in loco presso ciascuna impresa finanziata per la verifica della realizzazione del progetto di impresa e della coerenza dell'attività avviata con il progetto finanziato;

- sugli altri progetti sono eseguiti almeno un controllo in loco su ciascun beneficiario o eventualmente controlli in loco a campione in relazione all'entità del contributo. I controlli in loco sono generalmente assicurati su tutti i progetti che hanno ricevuto contributi superiori a 15.000,00 euro; possono, tuttavia, non essere effettuati qualora i sistemi informativi disponibili consentano verifiche telematiche (ad esempio, attraverso l'esame delle comunicazioni obbligatorie).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

INCENTIVI AI DESTINATARI (BORSE LAVORO, BORSE DI RICERCA, TIROCINI, VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI, VOUCHER DI SERVIZIO O OPERAZIONI EQUIPARABILI)

L'AdG assicura il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello".

Il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali ed è assicurato attraverso l'attività di cui al punto a.1:

a.1) controllo del 100% dei giustificativi di spesa.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- che l'importo totale delle spese non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso le operazioni in questione comportino una spesa ricorrente (borse di lavoro e borse di ricerca; borse erogate a soggetti svantaggiati; tirocini) e collegata all'attuazione di un medesimo progetto, il controllo di cui al precedente punto a.1 viene effettuato con le modalità sopra descritte sulle spese relative al primo e all'ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell'ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale a controllare almeno il 50% dei giustificativi di spesa riferiti a progetti di durata annuale e al 50% della spesa annua riferita a progetti pluriennali.

Sugli interventi che prevedono l'erogazione di finanziamenti o servizi ai destinatari viene realizzato, in itinere, almeno un controllo in loco. Tali controlli possono essere effettuati anche su base campionaria con modalità di campionamento definite dall'AdG. I criteri di campionamento tengono conto dell'ultimo tasso di errore rilevato a seguito dei controlli di cui al precedente punto a.1. Nel caso di finanziamenti erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

FORMAZIONE

Per tutte le attività formative (a costi reali e a costi standard), l'AdG, attraverso la PO dedicata, assicura i controlli di primo livello di cui al Manuale di Gestione e Rendicontazione.

Per le attività formative in concessione, sia a costi reali che a costi standard, il controllo di 1° livello è realizzato attraverso la verifica "a video" dei giustificativi di spesa (tutti scansionati e inseriti nel Siform). Sulle attività formative a costi reali i controlli vengono effettuati anche attraverso visite in loco. Qualora dai controlli in itinere risultino modifiche rispetto ai progetti approvati che produrrebbero un abbassamento dei punteggi assegnati in fase di selezione e la non permanenza dei progetti in posizione utile in graduatoria, il finanziamento viene revocato. Le irregolarità eventualmente riscontrate a seguito dei controlli di 1° livello sono sanzionate con decurtazioni della spesa ammessa a finanziamento o con la revoca dello stesso finanziamento sulla base di quanto disposto dall'avviso di riferimento e dal Manuale di Gestione. Le stesse irregolarità comportano una decurtazione del monte crediti dei singoli enti gestori, sulla base di quanto disciplinato dal dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative. Alle attività formative in concessione a costi standard si applicano tutte le penalizzazioni previste per le attività formative a costi reali, ad eccezione di quelle riferite ad irregolarità nei documenti contabili.

Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato, realizzato da un funzionario ispettivo, appositamente designato dall'AdG o dalle PF. I controlli in loco possono essere realizzati anche attraverso meccanismi di controllo a distanza (sistemi informatici e video). Nel caso dei progetti formativi a costi standard, i risultati della suddetta verifica ispettiva consentono all'AdG di accertare l'effettivo espletamento delle attività finanziate.

Gli esiti di tutti i controlli effettuati vengono verbalizzati e nei verbali sono riportate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei documenti verificati. Check list e relativi verbali vengono inseriti nel Siform.

Di seguito si riporta il dettaglio dei controlli che vengono effettuati sulle dichiarazioni trimestrali per le diverse tipologie di attività formative.

Sui progetti formativi eventualmente attivati attraverso bandi di gara, il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali e viene effettuato attraverso l'analisi di tutti i giustificativi di spesa (decreti di pagamento) relativi alle singole operazioni. I controlli a.1 sono finalizzati a verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione.

Sui progetti formativi attivati in concessione a costi reali, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (le dichiarazioni trimestrali inviate, orientativamente, con riferimento al 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

*I Controlli di cui al punto (a.1) su un **campione casuale** di documenti contabili.*

La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenziante l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo riferimento esclusivo all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG anche per le operazioni gestite dalle altre PF regionali e dagli OI.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- 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;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Controlli in loco (a.2)

Il campione dei progetti su cui realizzare i controlli in loco di cui al punto a.2 viene selezionato dall'AdG anche per le operazioni gestite dalle altre PF regionali sulla base dell'analisi del rischio e non costituisce, pertanto, un campione rappresentativo dell'universo, bensì un campione esplicitamente costruito al fine di rilevare possibili criticità.

Le dimensioni che assumono rilevanza per la valutazione del rischio sono bilanciate al 50% su due componenti: l'Operatore e l'Operazione.

1) Rischio Operatore (max. 50%): gli aspetti rilevanti per la valutazione del rischio sono i seguenti:

- esperienza del beneficiario:

<i>N° progetti realizzati</i>	<i>Punti</i>
Fino a 8	25
Da 9 a 35	15
Oltre 35	10

- qualità del controllo interno all'ente accreditato (valutata sulla base dei crediti attribuiti all'ente):

<i>N. crediti attribuiti all'ente</i>	<i>Punti</i>
Fino a 15	25
Oltre 15 e fino a 29	15
Oltre 29	10

2) Rischio Operazione (max. 50%): gli aspetti rilevanti per la valutazione del rischio sono i seguenti:

<i>Tipologia dei progetti</i>	<i>Punti</i>
progetti "sperimentali" (progetti quadro, progetti just in time, progetti integrati)	50
formazione tipica	10

I punteggi di cui sopra sono sommati per individuare n. 3 livelli di rischio: alto, medio, basso, come segue:

- rischio basso 30 punti
- rischio medio da oltre 30 a 60 punti

- rischio alto da oltre 60 a 100 punti.

Ai 3 livelli di rischio sono attribuiti, ai fini dell'estrazione del campione di progetti su cui realizzare controlli in loco, i seguenti pesi percentuali: 20%, 30%, 50% con arrotondamento aritmetico al rischio più alto. Nel caso i progetti formativi siano realizzati all'estero, i controlli in loco possono essere effettuati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamata o altro).

Il controllo in loco (a.2) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- 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;
- il rispetto dei requisiti dei destinatari;
- la corrispondenza tra progettato e realizzato;
- la regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata e documentata.

Sui progetti formativi in concessione a costi standard, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso¹ e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo del registro presenze (aula, stage, FAD, ecc.) e dei *time sheet* delle figure professionali non docenti effettuato sul 100% delle domande di rimborso.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione ;
- che il numero delle ore corso e ore allievo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Verifiche ex post

Sul 100% degli aiuti relativi alla creazione di impresa, all'assunzione e alla stabilizzazione vengono eseguiti controlli ex post finalizzati alla verifica della stabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del Reg. UE 1303/2013.

La verifica constata la mancata cessazione delle attività imprenditoriali finanziate e la permanenza dello stato di occupazione dei lavoratori per la cui assunzione o per la cui stabilizzazione è stato concesso l'aiuto entro i -5 anni successivi all'erogazione del contributo o entro il termine previsto a livello nazionale dalla norma sull'ammissibilità della spesa se inferiore.

I controlli sono realizzati attraverso le visure camerali (creazione di impresa), l'utilizzo del sistema informativo lavoro e del sistema COMARCHE relativo alle comunicazioni obbligatorie (aiuti all'assunzione e stabilizzazione). I controlli ex post sono effettuati dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Il loro risultato viene verbalizzato e, nel caso si riscontrino il mancato rispetto del principio di stabilità, il contributo concesso viene totalmente o parzialmente recuperato tenendo conto di quanto disposto negli avvisi di riferimento. La PO incaricata dei controlli di primo

¹ Nel caso in cui i progetti formativi siano finanziati ricorrendo a tabelle di costi standard, il finanziamento è dato dall'applicazione di due parametri: il costo ora/allievo e il costo ora/corso. Per verificare la correttezza della domanda di rimborso vengono quindi verificate: le ore frequentate dagli allievi e le ore di docenza, desumibili dai registri presenze e dai time sheet delle altre figure (non docenti) impegnate nella realizzazione dei progetti formativi.

livello provvede a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero.

Verifiche da effettuare prima della chiusura dei conti annuali

Le verifiche ex post sulla stabilità delle operazioni di cui al punto precedente vengono anche effettuate per la chiusura dei conti annuali.

Le modalità da utilizzare sono identiche a quelle previste per le verifiche ex post (visure camerali e incrocio del sistema informativo FSE e COMARCHE).

Le verifiche vengono effettuate su un campione pari ad almeno il 30% dei progetti finanziati nel periodo contabile di riferimento. Il campione viene estratto attraverso l'utilizzo di un generatore di numeri casuali. La procedura di campionamento utilizzata e l'esito della stessa sono oggetto di specifico verbale.

2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Per le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso (dichiarazioni trimestrali di spesa) si rinvia a quanto già esplicitato nel paragrafo 2.2.3.6.

Per quanto riguarda invece i pagamenti si sottolinea che le diverse tipologie di intervento prevedono ciascuna tempistiche differenti, disciplinate nel Manuale di Gestione, nelle linee guida regionali o negli avvisi.

Nel caso delle gare d'appalto, i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile di procedimento, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità da effettuare nelle modalità previste dal DPR n. 207/2010.

Nel caso degli incentivi alle persone e degli aiuti di stato, i pagamenti sono effettuati sulla base di quanto disposto da eventuali linee guida e/o dagli avvisi.

Nel caso delle attività formative a costi reali e a costi standard, le procedure di pagamento sono disciplinate dal Manuale di Gestione.

Sia nel caso degli aiuti che delle attività formative è generalmente prevista l'erogazione di uno o più anticipi. Il primo viene erogato dal responsabile di procedimento, previa autorizzazione all'avvio delle attività. L'eventuale secondo anticipo è anch'esso effettuato dal responsabile di procedimento ed è subordinato al raggiungimento di determinate soglie di spesa (o, nel caso della formazione a costi standard, al raggiungimento di determinati livelli di attuazione). Le soglie da raggiungere sono puntualmente indicate nel Manuale di Gestione e Rendicontazione, per le attività formative, e nelle linee guida e/o negli avvisi, per gli aiuti.

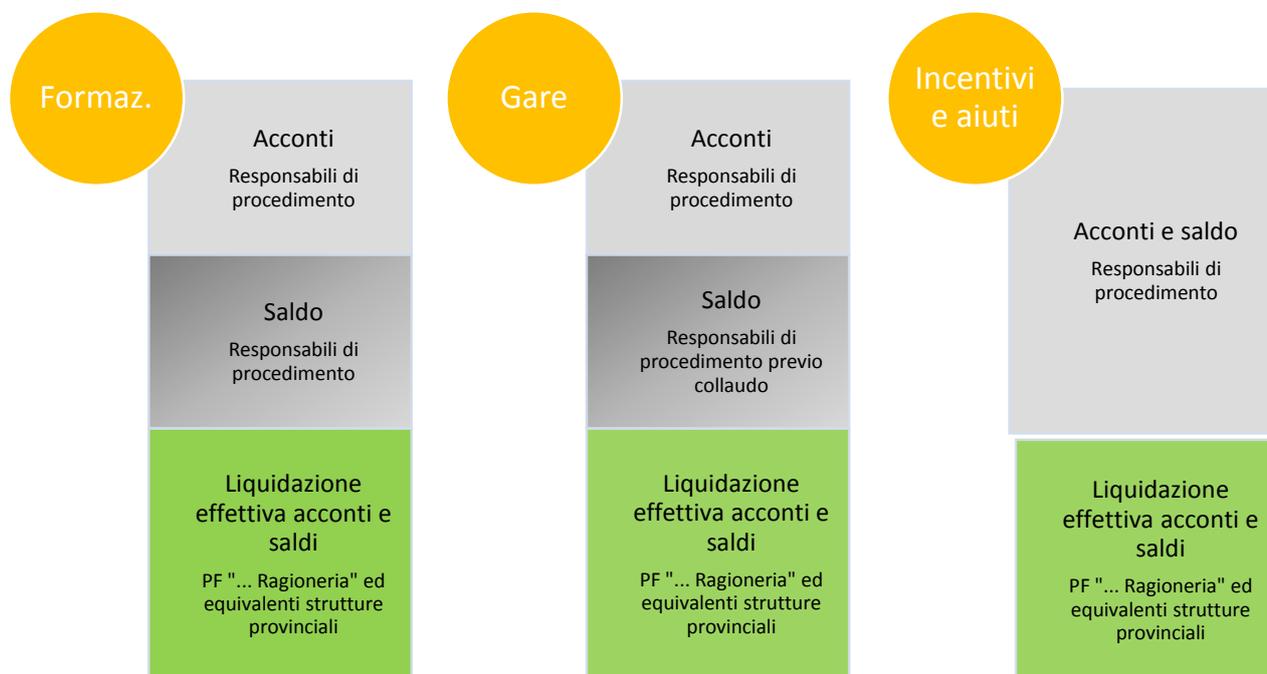
Il saldo viene erogato dal responsabile di procedimento della gestione, tenuto conto degli esiti dei controlli di primo livello dopo la verifica dei rendiconti di spesa (formazione a costi reali e aiuti) o delle determinazioni finali di spesa (formazione a costi standard).

Le strutture coinvolte nella gestione predispongono, per gli acconti e/o per i saldi, specifici decreti di liquidazione. Le richieste di liquidazione e di emissione mandato vengono inoltrate alla PF "Programmazione economico-finanziaria".

Si sottolinea, infine, che nel corso della programmazione 2014/20 la quota prevalente dell'attività formativa verrà finanziata a costi standard in quanto tale semplificazione è già stata ampiamente sperimentata a livello regionale a partire dal 2009. Ciò consentirà di ridurre i tempi necessari alle verifiche propedeutiche all'erogazione del saldo e, pertanto, di rispettare le tempistiche previste, sia a livello regolamentare che dalla normativa nazionale, per i pagamenti ai beneficiari.

2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Nel grafico che segue è illustrato visivamente quanto già riportato nei paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7.



2.2.3.9. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione

Per la certificazione della spesa (pagamenti intermedi e saldo) la Posizione Organizzativa "Monitoraggio" estrae dal Siform, attraverso apposite interrogazioni, i dati da trasmettere all'AdC.

Si precisa, al riguardo, che la procedura di estrazione dei dati tiene conto in modo automatico di tutte le decurtazioni di spesa dovute ai controlli di primo e secondo livello e che eventuali decurtazioni operate dall'AdC (o a seguito di audit di autorità nazionali o comunitarie) vengono anch'esse registrate nel sistema informativo.

I dati estratti vengono trasmessi alla Posizione Organizzativa che svolge le funzioni di AdC.

In dettaglio, per ciascuna certificazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 131 del Reg. UE 1303/2014, vengono trasmessi all'AdC:

- l'ammontare di spesa certificata per priorità;
- l'ammontare della spesa pubblica corrispondente;
- l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato;
- l'importo degli anticipi versati ai beneficiari finanziati in regime d'aiuto (pari, al massimo, al 40% degli aiuti concessi);
- l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo;
- l'elenco dei ritiri (i recuperi non ancora riscossi vengono comunque detratti dall'importo da certificare e l'elenco dei ritiri corrisponde all'elenco dei progetti per i quali si registra una diminuzione dell'importo da certificare rispetto alla certificazione precedente);
- la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
- (nel caso vengano attivati) il monitoraggio degli strumenti finanziari (la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo della spesa dichiarata, il contributo pubblico corrispondente);
- la percentuale di errore dei controlli di primo livello, suddivisa per tipo di controllo.

Gli stessi dati vengono trasmessi all'AdC, con riferimento ai singoli periodi contabili, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'identificativo di progetto consente all'AdC, dotata di propria chiave di accesso, di consultare direttamente nel Siform ogni altra informazione eventualmente ritenuta utile in merito ai singoli progetti. In ogni caso, per agevolare i controlli dell'AdC, vengono anche trasmessi alla stessa struttura dati riferiti:

- alla quadratura con la certificazione precedente (prospetto di riconciliazione con l'elenco dei progetti sui quali si sia registrato un incremento o una diminuzione della spesa da certificare e l'elenco dei progetti "nuovi entrati");
- alla quadratura degli anticipi sugli aiuti di stato (sempre rispetto alla certificazione precedente).

2.2.3.10. Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit

A cadenze da stabilire con l'AdA o comunque a richiesta di quest'ultima, la Posizione Organizzativa "Monitoraggio" trasmette all'Autorità di Audit, estraendoli dal Siform:

- l'elenco dei progetti per i quali si sia registrato, rispetto alla certificazione precedente, un incremento della spesa da certificare;
- l'elenco dei progetti "nuovi entrati";
- l'elenco dei ritiri rispetto alla certificazione precedente;
- un prospetto di riconciliazione con la certificazione precedente e gli elenchi dei progetti sui quali si sia registrato un incremento o una diminuzione della spesa da certificare.

Le suddette informazioni vengono trasmesse tramite protocollo informatico (Paleo) alla Posizione di Funzione che svolge le funzioni di AdA.

L'AdA estrae dall'universo il campione di progetti da sottoporre a verifica e, attraverso una specifica funzionalità del sistema informativo, estrae dallo stesso sistema le piste di controllo dei progetti campionati. L'AdA ha inoltre accesso, anche se solo in modalità di sola lettura, a tutti i dati registrati nel Siform per i singoli progetti, beneficiari e destinatari.

All'AdA vengono infine trasmesse tutte le eventuali revisioni della presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo che saranno adottate nel caso venissero modificate le procedure descritte in questa sede.

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale, le spese ammissibili sono individuate sulla base di quanto previsto a livello regolamentare; dal Manuale di Gestione; dalle Linee Guida regionali e dalla normativa attuativa di riferimento (bandi e avvisi).

2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali

Le relazioni di attuazione annuali e finale vengono elaborate sulla base dei dati di monitoraggio, costantemente validati attraverso un'attività di *early warning* che consiste nell'archiviazione di tutti i decreti di impegno e liquidazione adottati a livello regionale e nella redazione di relazioni trimestrali sull'avanzamento finanziario del Programma, redatte dall'assistenza tecnica. Il "doppio monitoraggio", impostato già nel corso della programmazione FSE 2007/13, consente di garantire la correttezza dei dati inseriti nel sistema informativo e, di conseguenza, la correttezza dei dati che verranno annualmente forniti in merito agli indicatori di realizzazione, di risultato e di performance. Per la redazione delle stesse relazioni, vengono inoltre presi in considerazione tutti i documenti (documenti di programmazione; relazioni annuali

dei controlli di I livello; rapporti di valutazione; Relazioni annuali dell'AdA, ecc.) necessari all'acquisizione delle informazioni richieste a livello regolamentare.

Le relazioni di attuazione sono redatte nel rispetto delle pertinenti disposizioni regolamentari (art. 50 e 111 del Reg. UE 1303/2013 e allegato V al Reg. UE 207/2015) e pertanto contengono informazioni relative:

- all'esecuzione del programma operativo;
- ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo;
- ai progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale;
- ai progressi nell'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità delle strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE e dei beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi;
- ai progressi nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali;
- alle azioni intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione;
- ai progressi nell'eventuale attuazione di azioni in materia di innovazione sociale;
- agli indicatori di monitoraggio, di risultato e di performance;
- all'attuazione finanziaria; ecc.

Le stesse relazioni contengono, in allegato, una sintesi delle informazioni nelle stesse contenute e una relazione sull'attuazione di eventuali strumenti finanziaria attivati con risorse FSE. Relazioni e sintesi vengono caricate sul sito regionale dedicato.

L'elaborazione delle relazioni di attuazione è curata dalla società incaricata, a seguito dell'espletamento di apposita procedura di evidenza pubblica, dell'attività di assistenza tecnica che acquisisce i dati e le informazioni necessarie attraverso un'interazione diretta con i responsabili del sistema informativo e dei diversi procedimenti. Prima di essere inoltrate ai membri del CdS per la relativa approvazione, le relazioni vengono visionate dai dirigenti delle diverse strutture coinvolte nella gestione delle risorse e dalla Posizione Organizzativa incaricata del monitoraggio.

In linea con quanto disposto a livello regolamentare (art. 111 del Reg. UE 1303/2013), l'AdG trasmette alla Commissione la Relazione di attuazione entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso; le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019 sono presentate entro il 30 giugno.

2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 125, paragrafo 4 lettera e) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013 e dall'articolo 59 del Regolamento finanziario n. 966 del 2012, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione, nonché all'Autorità di Audit, tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute accompagnate da una dichiarazione di affidabilità di gestione e un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, nonché la descrizione delle azioni correttive avviate o programmate.

La Dichiarazione di affidabilità della gestione è redatta sulla base di quanto riportato nell'allegato VI al Reg. UE 207/2015 e viene trasmessa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012, entro il 15 febbraio o al massimo entro il primo marzo di ogni anno, a partire dal 2017. La Dichiarazione fa riferimento al periodo contabile precedente (1° luglio – 30 giugno) ed è accompagnata dal parere dell'Autorità di Audit.

Nella Dichiarazione di affidabilità della gestione, l'AdG è tenuta a dichiarare che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed accurate ai sensi dell'art. 137, comma 1, del Reg. UE 1303/2013;

- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti e sostenute in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Le dichiarazioni dell'AdG sono formulate sulla base:

- delle procedure definite nella presente Descrizione;
- degli esiti dei controlli di primo livello desumibili dal Siform e dal rapporto annuale redatto dalla PO incaricata dei controlli di primo livello;
- dagli esiti dei controlli di II livello e delle verifiche eventualmente realizzate da altri soggetti (Guardia di Finanza, Ministero, ecc.); da quanto desumibile dalle Dichiarazioni di affidabilità, redatte anch'esse sulla base di quanto disposto dal Reg. 207/2015 (allegato VI), sottoscritte dai dirigenti delle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE.

Come anticipato e come disposto dall'art. 59 del Regolamento finanziario, tutta la documentazione inviata alla Commissione è corredata dal parere dell'Autorità di Audit, elaborato conformemente alle norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce anche se l'esercizio di revisione contabile conferma le asserzioni contenute nella Dichiarazione di affidabilità che accompagna la documentazione relativa ai conti da liquidare.

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

La Posizione Organizzativa incaricata dei controlli di 1° livello predispone, entro il 15 gennaio di ogni anno, un rapporto in cui sono evidenziati:

- i progetti sottoposti a verifica in corso d'anno (numerosità e tipologia);
- l'ammontare della spesa sottoposta a controllo;
- l'ammontare della spesa non riconosciuta;
- le diverse cause che hanno determinato decurtazioni rispetto alla spesa dichiarata dai beneficiari.

Il rapporto viene visionato dall'AdG ed inoltrato entro il 1° febbraio di ogni anno all'AdA, unitamente alla bozza dei conti.

Qualora la stessa Posizione Organizzativa riscontri la presenza di errori sistematici che possano essere sanati apportando modifiche alle procedure attuative codificate per la gestione delle risorse FSE ne dà immediata comunicazione all'AdG che avvia la revisione delle procedure.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati.

L'AdG promuove giornate di formazione rivolte a tutto il personale coinvolto nella gestione delle risorse FSE. Considerato che il suddetto personale è già stato impegnato in programmazioni precedenti, è prevista una formazione iniziale (avvio programmazione) di due giornate e aggiornamenti periodici che saranno calendarizzati sulla base di eventuali novità procedurali/normative che impattino sulle azioni da implementare.

Tutte le procedure vengono in ogni caso codificate in documenti a supporto della programmazione (Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, Documento attuativo e Linee guida) sottoposti ad aggiornamenti periodici, anche sulla base di un confronto con le strutture e i funzionari coinvolti nella gestione delle risorse, nonché pubblicati sul sito dedicato e spediti alla mailing list delle risorse umane coinvolte nella gestione/monitoraggio/controllo delle risorse FSE.

2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG esamina gli eventuali reclami inoltrati dalla Commissione Europea, dai beneficiari o dai destinatari (compresi i reclami pervenuti alle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE e agli OI del POR) e, se del caso, adotta azioni correttive. Le stesse possono comportare, a seconda dei casi:

- la modifica dei documenti di programmazione (Sigeco, Documento attuativo, Linee guida);
- la modifica degli avvisi e dei bandi (dell'AdG);
- la richiesta di modifica degli avvisi e dei bandi da parte delle PF regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSE, obbligati ad adeguarsi alle direttive dell'AdG, pena l'inammissibilità della spesa;
- la revoca in autotutela degli avvisi e dei bandi sui quali siano stati presentati reclami (avvisi dell'AdG e delle PF regionali).

Nel caso i reclami siano inoltrati per iscritto, l'AdG provvede, effettuata la relativa istruttoria sui casi in questione, ad informare i richiedenti in merito alle procedure adottate per scongiurare la possibilità che le situazioni che hanno determinato reclami si ripetano.

2.3. Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'art. 25 del Reg. UE 480/2014 stabilisce i requisiti minimi di una pista di controllo:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 37, paragrafo 1, lettera e), del regolamento 1303/2013. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

Il rispetto delle disposizioni regolamentari attinenti le piste di controllo, è garantito attraverso l'inserimento nel sistema informativo FSE:

- del numero identificativo dell'atto con cui è stato approvato l'avviso o il bando di gara a seguito del quale il progetto è stato ammesso a finanziamento (che consente di verificare la conformità tra i criteri di selezione previsti nell'avviso/bando e quanto disciplinato nel Documento attuativo in merito alla selezione delle operazioni alla luce dei criteri approvati dal CdS);
- del numero identificativo degli atti di impegno;
- della scansione dei documenti di spesa (per gli interventi a costi reali) o dei registri (interventi formativi a costi standard) o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata (che consente di verificare gli elementi di cui ai precedenti punti b e c);
- del numero identificativo degli atti di liquidazione ai beneficiari (che consente di verificare il pagamento del contributo pubblico);
- dei verbali dei controlli di primo e secondo livello effettuati sui singoli progetti (per la verifica di quanto richiesto ai precedenti punti g e h);
- dei dati di output delle singole operazioni.

La giustificazione del metodo di calcolo dei costi riconosciuti (nel caso dei costi standard e di eventuali costi indiretti forfettari) è desumibile dalla verifica della congruenza tra gli avvisi e i bandi e i documenti di programmazione regionale.

Nel caso degli strumenti finanziari (qualora vengano attivati) le informazioni richieste a livello regolamentare saranno desumibili dal bando (caricato nel Siform) e dalle relazioni di monitoraggio che i gestori degli strumenti invieranno periodicamente al/ai responsabile/i di procedimento.

La correttezza dei documenti inseriti nel sistema informativo è garantita attraverso il caricamento di documenti conformi agli originali o attraverso dichiarazioni rese ai sensi del DPR. 445/2000.

Per quanto sopra esplicitato, le piste di controllo saranno direttamente scaricabili dal Siform (si veda, in proposito, l'elenco campi riportato in allegato alla presente Descrizione).

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, delle PF coinvolte nella gestione delle risorse FSE, dell'AdG

L'Autorità di Gestione del POR Marche FSE, in conformità con quanto disposto dall'art. 24 del Reg. UE 480/2014, ha predisposto adeguate procedure al fine di garantire che il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. UE 1303/2013 sia congruente con quanto previsto dall'Allegato III "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza" del Reg. UE 480/2014.

I dati, compresi quelli previsti dall'Allegato I al Reg. UE 1304/2013, sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit. I dati possono anche essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. I codici CUP assegnati ai singoli progetti sono quelli definiti a livello nazionale per il monitoraggio degli interventi FSE.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Ai sensi di quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari (art. 125 del Reg. UE 1303/2014) e di quanto disciplinato nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20, l'AdG si accerta, attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi che, negli stessi, siano esplicitate le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Nelle convenzioni con gli enti accreditati per le attività formative e con le imprese finanziate nell'ambito di regimi di aiuto, viene esplicitato l'obbligo, a carico dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni nonché l'obbligo di conservare:

- gli originali di tutti i documenti relativi alle spese sostenute e caricati nel Siform per un periodo di 4 anni dalla data di liquidazione del saldo;
- gli originali dei documenti attestanti la compartecipazione privata ai costi del progetto (nel caso di finanziamento in regime di aiuto) per un periodo di 10 anni a partire dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

Viene esplicitato, inoltre, quanto riportato al successivo punto 2.3.2.2.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013, i documenti di cui al punto precedente possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, comunque, che, nel caso di documenti conservati su supporto elettronico, deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

2.4. Irregolarità e recuperi

Per le procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi si rinvia, oltre che a quanto riportato nei paragrafi che seguono, al Manuale per la gestione delle irregolarità, allegato alla presente Descrizione.

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Ogni qualvolta l'AdG accerti o venga informata di una violazione del diritto dell'Unione che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, provvede a informarne tempestivamente la Commissione.

La violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario.

Il sistema di gestione e controllo predisposto, in conformità con l'articolo 72.h del Reg. UE 1303/2013, prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio*

dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" e definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

In tale contesto, per i casi in cui si riscontri l'effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale, l'AdG ha predisposto le procedure per garantire l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata, nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure prevedono che le informazioni in merito alle irregolarità rilevate riguardino almeno:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- b) le misure assunte per il recupero degli importi indebitamente versati;
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi indebitamente versati e le sanzioni applicate;
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Le comunicazioni relative alle irregolarità rilevate vengono trasmesse all'Autorità di Certificazione ai fini della predisposizione del registro dei debitori. Contestualmente alla segnalazione di presunta irregolarità, l'Autorità di Gestione in quanto organo decisionale competente, adotta provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Più in particolare, al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità (le strutture regionali competenti per le operazioni, i funzionari incaricati dei controlli di primo livello, l'Autorità di Audit, l'Autorità di Certificazione) comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche, mediante registrazione nel Sistema informativo Siform. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

L'Autorità di Gestione comunica alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione dei procedimenti di cui sopra, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode.

Nel caso in cui le irregolarità rilevate facciano insorgere il dubbio di errori sistemici, la PO incaricata dei controlli di primo livello approfondisce l'analisi degli aspetti implicati (voci di spesa, tipologie di beneficiario o altro) e l'AdG provvede, ove necessario, a modificare le procedure attuative che ne hanno eventualmente favorito l'insorgere.

2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Come indicato nel paragrafo precedente, l'AdG, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122.2 del Reg. UE 1303/2013, ha predisposto procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Inoltre, nel caso vengano individuate irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 euro di contributo del FSE, la stessa AdG informa la Commissione di tali irregolarità e dei procedimenti amministrativi e giudiziari messi conseguentemente in atto.

Sempre in conformità con l'articolo 122.2, l'AdG non informa la Commissione:

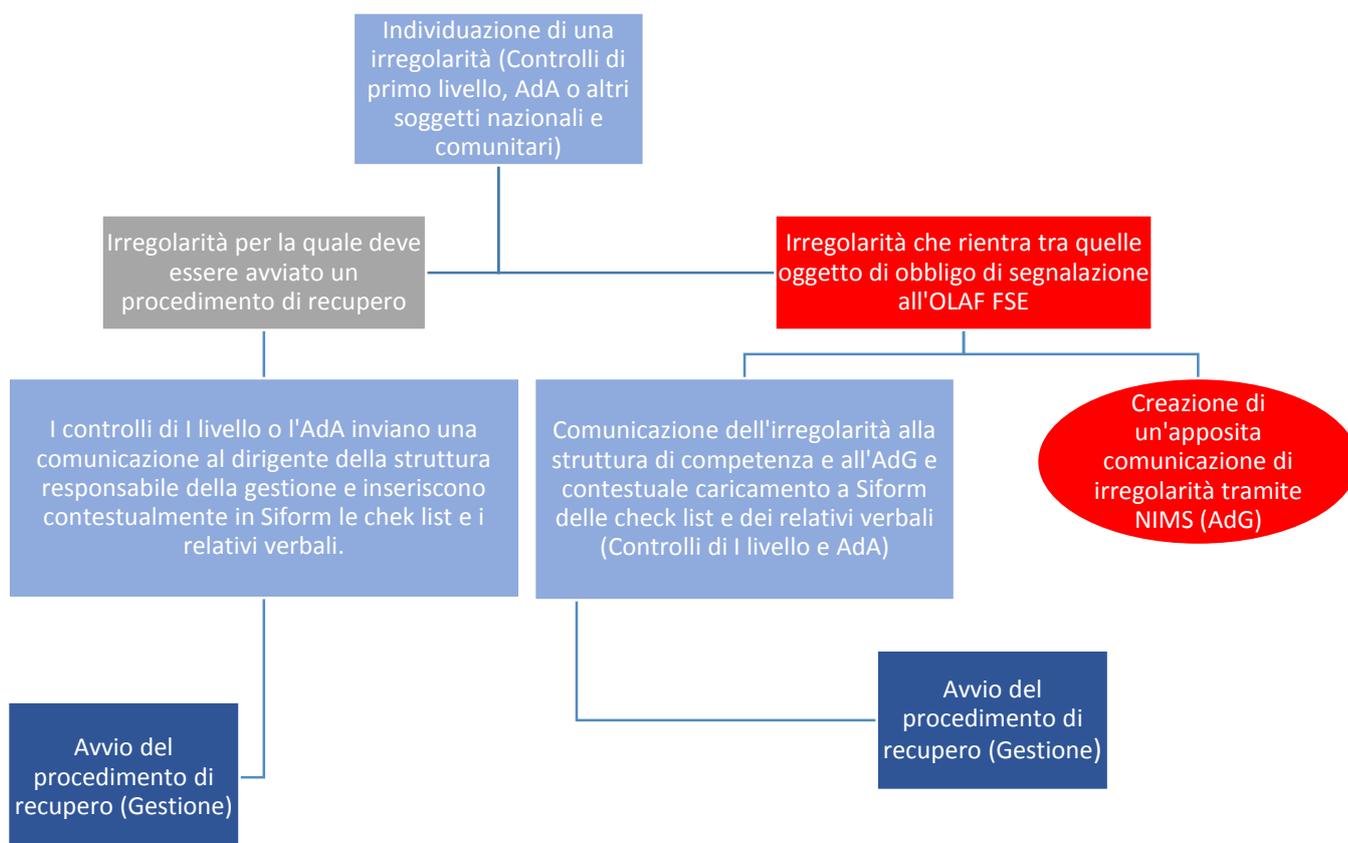
- a. nei casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b. nei casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. nei casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, l'AdG opera come descritto nel paragrafo 2.1.4.

Si segnala infine che alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati riferiti ai criteri per la definizione dei casi di irregolarità da segnalare, ai dati da fornire e alle condizioni e procedure da applicare onde determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, alla frequenza delle comunicazioni delle irregolarità e al formato da utilizzare.

L'AdG si impegna ad aggiornare la presente Descrizione a seguito dell'adozione degli atti di cui sopra nel caso questi dispongano procedure diverse da quelle illustrate.

Diagramma di flusso relativo al trattamento delle irregolarità



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

La funzione di certificazione è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie e AdG FESR ed FSE" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta funzione viene svolta da una struttura che si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

3.1.2 Funzioni svolte dall'autorità di certificazione.

La struttura di Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

- a) sulla base dei dati estratti dal SIFORM ad opera dell'AdG e dalla stessa trasmessi alla struttura di Certificazione quest'ultima elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile (definito dall'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), e certifica che provengono dal sistema informativo SIFORM dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che la struttura di Certificazione svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo SIFORM;
- b) elabora una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel SIFORM e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) deve garantire che nel sistema SIFORM, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine la struttura di Certificazione consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati presenti sul SIFORM;
- g) deve tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;

- h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- i) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Non sono previsti organismi intermedi che svolgano funzioni di Certificazione.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono svolte dall'Autorità di Gestione, così come precisato dal precedente paragrafo 2.1.2

La struttura di Certificazione si compone allo stato attuale del Dirigente della PF Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE, di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" e di un'unità di categoria C1.

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze).

Il quadro di competenza relativo allo svolgimento delle funzioni di certificazione è dato da una formazione nel settore delle politiche comunitarie, dei controlli sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE, documentabile attraverso attestati di partecipazione, oltre che dalla esperienza pluriennale nel settore della certificazione attraverso la quale sono state sviluppate adeguate conoscenze dei principi di contabilità.

La funzione di Certificazione viene svolta attraverso il Dirigente della PF Politiche Comunitarie e AdG FESR e FSE, che si avvale della collaborazione di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata "Autorità di pagamento e certificazione" (DGR n. 1194 del 30/12/2015) e di una unità di categoria C1. La struttura di Certificazione istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento finali, nonché i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012); ha la responsabilità della tenuta del registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri ed ai recuperi; è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; conduce verifiche sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

La struttura di Certificazione, in conformità di quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve, tramite protocollo informatico (Paleo), i documenti relativi dalla PO incaricata del monitoraggio fisico e finanziario:

- 1) l'ammontare di spesa da certificare per priorità (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l' Importo totale delle spese ammissibili

- sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l' Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- 2) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
 - 3) l'elenco cumulativo dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
 - 4) l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
 - 5) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - 6) la percentuale di errore dei controlli di primo livello, suddivisa per tipo di controllo.

Ai fini della elaborazione delle domande di pagamento intermedio finale, i dati di cui sopra vengono trasmessi alla struttura di Certificazione nel mese di luglio di ciascun anno.

Ai fini della elaborazione entro il 15 febbraio di ogni anno, tramite il sistema informativo SFC 2014, del bilancio annuale la struttura di Certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VII, riceve dalla PO incaricata del monitoraggio fisico e finanziario del POR:

- 1) distinti per priorità, gli importi totali dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 rapportati agli importi totali di spese ammissibili registrati dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione durante il periodo contabile;
- 2) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui ritiri e recuperi con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 3) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui recuperi pendenti con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 4) un riepilogo per priorità dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 5) un riepilogo per priorità degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente e le relative osservazioni;
- 6) un riepilogo, distinto per priorità, degli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 6) con la necessaria distinzione tra importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e importo della spesa pubblica corrispondente ed evidenza degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

- 7) un riepilogo, distinto per priorità, degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 7), con la necessaria distinzione tra importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo ed infine importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- 8) un riepilogo che consenta la riconciliazione prevista nell'appendice 8 all'allegato VII del Regolamento n. 1011/2014. Tale riepilogo evidenzia le differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nel bilancio annuale. Tali differenze possono derivare principalmente da aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine del periodo contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle autorità di gestione e/o di certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 (2)).

La struttura di Certificazione riceve tramite protocollo informatico (Paleo) i documenti relativi ai controlli effettuati dall'Autorità di Audit che immette gli stessi documenti anche nel SIFORM.

Sempre tramite il protocollo informatico la Posizione Organizzativa Autorità di Pagamento e Certificazione può ricevere eventuali comunicazioni anche da parte dei responsabili dell'attuazione, in particolare per avere un esaustivo riscontro delle proprie attività di verifica. La struttura di Certificazione elabora i dati nel sistema informativo SFC 2014 secondo le procedure descritte nel proprio Manuale.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: —descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. —descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

La struttura di Certificazione, tramite il sistema SIFORM, accede alle informazioni relative a ciascuna operazione cofinanziata dal FSE nell'ambito del POR 2014-2020. In particolare, la struttura di Certificazione effettua un'analisi a campione, ovvero su propria e diretta selezione di operazioni, della qualità dei dati. Le verifiche sono svolte sulla base delle check list compilate dai responsabili dei controlli di primo livello. La struttura di Certificazione può inoltre avvalersi della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario, reperibile in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo e in subordine con richiesta scritta ai responsabili del procedimento che l'AdG avrà cura di indicare esattamente alla struttura di Certificazione; ciò al fine di un confronto dei dati e della valutazione sulla qualità e validità alle procedure seguite dalla gestione. La struttura di Certificazione redige check list e verbali delle verifiche svolte, conformi agli schemi inseriti in apposito proprio Manuale.

L'analisi e la verifica svolte dalla struttura di Certificazione sono anche relative agli aspetti degli eventuali ritiri o recuperi, degli strumenti finanziari e degli anticipi sugli aiuti di Stato, alla stabilità delle operazioni così come prescritta dall'art. 71 del Regolamento (UE) N. 1303/2013. La struttura di Certificazione tiene in debito conto i risultati del lavoro svolto dall'Autorità di Audit, ovvero da altri organismi preposti al controllo, al fine di riscontrare se l'AdG abbia o meno detratto gli importi rilevati inammissibili.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento

tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

Il sistema contabile che la struttura di Certificazione utilizza è implementato tra le funzioni del sistema informativo SIFORM ed è conforme alle prescrizioni contenute nell' allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

3.2.2.3. descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

La struttura di Certificazione prende come base per la redazione dei conti di cui all' articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio i dati contenuti nel sistema informativo SIFORM. Lo stesso sistema informativo ha funzioni che permettono di elaborare i dati secondo le prescrizioni contenute nell' allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Per i ritiri ed i recuperi è presente un' apposita funzione denominata "Registro debitori". Al fine di verificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile, la struttura di Certificazione effettua propri controlli basandosi sulle seguenti fonti:

- 1) Check list e verbali dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco;
- 2) Check list e verbali dei controlli di secondo livello, sia documentali che in loco;
- 3) Pista di controllo;
- 4) Documenti di spesa contenuti nel SIFORM;
- 5) Eventuali documenti dei controlli effettuati da altri organismi a tale funzione preposti.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I reclami presentati dalla Commissione europea, dai beneficiari o dai destinatari delle operazioni cofinanziate sono analizzati senza indugio, la struttura di Certificazione sulla base degli stessi effettua proprie verifiche interessando sia l' Autorità di Gestione che l' Autorità di Audit, la procedura viene descritta nel Manuale delle funzioni di Certificazione.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

La struttura di Certificazione, sulla base dei dati contenuti nel sistema SIFORM, effettua un riscontro tramite l'incrocio delle notizie sulle irregolarità rilevate dai soggetti preposti ai diversi livelli di controllo con le risultanze immesse nel sistema. Ove si evidenziano ritardi anomali e non motivati nelle posizioni di recupero la struttura di Certificazione li segnala sia all'AdA che all'AdG al fine di dare pronta soluzione a tali criticità. Le procedure di riscontro sono descritte nel Manuale delle funzioni di Certificazione.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

La struttura di Certificazione garantisce la tenuta della pista di controllo, per le sezioni alla stessa dedicate che sono presenti nel sistema SIFORM. La pista di controllo è descritta nel precedente paragrafo 2.3.1, mentre istruzioni di dettaglio a chi opera sulla medesima sono contenute nel paragrafo 2.3.2

In particolare la pista di controllo si uniforma alle prescrizioni contenute nel Regolamento (UE) n. 480/2014 all'art. 25 e all'Allegato III.

Le sezioni dedicate alla struttura di Certificazione sono quelle relative ai seguenti aspetti:

- 1) dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione, anche relativi agli strumenti finanziari ed agli aiuti di Stato;
- 2) dati sui conti trasmessi alla Commissione a norma dell'articolo 138 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per quanto riguarda nel dettaglio gli importi dei recuperi, riferiti a spese già certificate alla Commissione UE, la pista di controllo garantisce, per ciascuna operazione, l'evidenza dei seguenti dati:

- 1) data di ciascuna decisione di recupero;
- 2) importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- 3) spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- 4) data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- 5) importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- 6) spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario;
- 7) importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario a seguito dell'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
- 8) importo della spesa totale corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario a seguito dell'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni;
- 9) importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- 10) spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile;
- 11) motivazione della non recuperabilità.

Con riferimento agli importi relativi a operazioni le cui spese sono già state certificate e successivamente sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo la pista di controllo evidenzia le ragioni di tale sospensione.

Per quanto riguarda i ritiri la pista di controllo garantisce l'evidenza della spesa totale già certificata da ritirare e della corrispondente spesa pubblica.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Sulla base dei dati contenuti nel SIFORM la struttura di Certificazione si accerta che l’Autorità di Gestione abbia effettivamente detratto gli importi recuperati e gli importi che ha stabilito di ritirare. Nel caso la struttura di Certificazione riscontri incongruenze sugli importi recuperati e ritirati rispetto alla dichiarazione dell’AdG, segnala l’evidenza all’Autorità di Audit ed alla stessa AdG al fine di ottenere un immediato riscontro. Gli scambi di informazioni tra le diverse Autorità sono effettuate tramite e-mail.

4. SISTEMA INFORMATIVO

4.1. Descrizione del sistema informatico

La Regione Marche utilizza il sistema informativo SIFORM che, in continuità con la programmazione 2007/2013, consente la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati relativi ad ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell’audit come stabilito dall’art. 125 paragrafo 2, lettere d), e) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall’art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione. Il sistema informativo consente inoltre, per tutte le operazioni che ne prevedono la presenza, la raccolta, registrazione e conservazione dei dati anagrafici dei singoli partecipanti e la conseguente declinazione per sesso dei dati sugli indicatori, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell’articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le funzionalità messe a disposizione dal SIFORM e le attività di early warning di cui al paragrafo 2.2.3.12 garantiscono che i dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati contabili, e a ciascun partecipante siano raccolti, registrati e conservati in formato elettronico come richiesto dai regolamenti (UE) n. 1303/2013, n. 1304/2013 e n. 480/2014. L’alimentazione del sistema informativo è garantita dai referenti informatici delle singole strutture coinvolte nella gestione delle risorse FSE (cfr. Allegato 1), dai responsabili di procedimento dei vari avvisi e dai beneficiari. L’attività di early warning, svolta dalla società esterna incaricata dell’assistenza tecnica, consente di verificare il completo caricamento dei decreti di impegno e liquidazione da parte dei singoli responsabili di procedimento.

L’architettura utilizzata per lo sviluppo del SIFORM segue il paradigma 3-tier; tre livelli logici che permettono una maggior scalabilità del sistema e una migliorata efficienza delle procedure implementate.

Livello dati: il livello dei dati è implementato su Database relazionale su server virtuale all’interno della server farm regionale. In questo strato sono situati sia il database di produzione che quello di test.

Livello logico: il livello logico implementa le procedure di trattamento dei dati e le logiche di processo esposte agli utenti tramite il layer di presentazione. Possiamo distinguere in questo strato due ulteriori sub moduli, il DAL (Data Access Layer) e il BLL (Business LogicLayer). Il DAL è deputato al mero popolamento degli oggetti business utilizzati come contenitori dei dati estratti dal Database e manipolati all’interno delle istanze dei processi durante l’utilizzo; il BLL invece implementa le logiche di manipolazione e le procedure funzionali di trattamento dei dati.

Livello di presentazione: il layer di presentazione espone le interfacce fisiche che permettono agli utenti di accedere alle funzionalità implementate nei moduli del SIFORM. A questo layer è associato uno strumento di reportistica per l’estrazione di dati ed elenchi, nei formati PDF, EXCEL, txt e csv.

Il sistema ha una struttura modulare:
Programmazione

Finanziario
Presentazione
Valutazione
Gestione
Rendicontazione
Registro debitori
Verifiche delle operazioni
Piste di controllo
Colloquio con i sistemi esterni
Domanda di pagamento
Funzioni di amministrazione e manutenzione

Il modulo finanziario è di tipo “trasversale”; in particolare, i moduli della Programmazione, Valutazione, Rendicontazione e Controlli, hanno delle dipendenze logiche che consentono di legare le informazioni di tipo finanziario (impegni, liquidazioni ecc.) ai progetti presentati tramite il sistema informativo. Tutti i moduli utilizzano il database relazionale per la gestione delle transazioni e per garantire la persistenza dei dati. Il modulo di trasmissione dei dati di monitoraggio comunica con Sistema Nazionale Unitario di Monitoraggio degli interventi finanziati dai Fondi strutturali UE tramite cooperazione applicativa.

Il modulo piste di controllo, anche esso di tipo trasversale, permette di estrarre da tutti i moduli informazioni per ciascun progetto.

Modulo programmazione

Prevede le funzioni che consentono di registrare il set di informazioni base necessarie all’implementazione della strategia dei fondi SIA previsti dai regolamenti UE: Fondo, Assi prioritari, Obiettivi tematici, Priorità di intervento, Obiettivi specifici, indicatori di risultato, indicatori di output, dimensioni, azioni dell’Accordo di Partenariato, interventi del Documento Attuativo Regionale, classificazione CUP, ecc.

Il modulo consente di registrare la ripartizione finanziaria per Asse prioritario, obiettivo specifico e per anno della strategia regionale e l’associazione di ciascun intervento previsto dal Documento Attuativo Regionale con la corretta classificazione (Asse prioritario, Obiettivo tematico, Priorità di intervento, Obiettivo specifico, indicatori di risultato e di output, dimensioni, azione dell’Accordo di Partenariato, classificazione CUP).

Un’ulteriore funzione è quella dell’implementazione del Piano annuale degli interventi.

Il modulo implementa una gestione parametrizzata delle tipologie di progetto e dei relativi formulari gestibili dal sistema informativo. L’Amministratore del sistema ha la possibilità di comporre in maniera dinamica e visuale il formulario atto a raccogliere i dati dei progetti da monitorare attingendo ad un set predefinito di campi e pannelli. Tale funzione consente di rispondere in modo celere e puntuale alle modifiche ed adattamenti alle normative limitando l’utilizzo del ciclo di sviluppo (redazione requisiti, verifica fattibilità, approvazione preventivo, implementazione, collaudo e rilascio in produzione).

Il modulo programmazione consente la registrazione dei dati relativi alle procedure di attivazione, compresi l’intervento del DAR, la tipologia di progetto interessata, il formulario di riferimento, gli indicatori di valutazione, il tipo e l’articolazione di base del piano finanziario, i dati della pubblicità legale, la scadenza o le scadenze in caso di progetti a sportello.

Modulo presentazione

Il modulo consente ai soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione di ricercare le procedure di attivazione non ancora scadute, visualizzarne i dettagli e presentare una domanda di finanziamento.

Il modulo consente l’associazione a ciascuna domanda di finanziamento di uno o più progetti descritti mediante la compilazione di un formulario collegato alla procedura di attivazione; il modulo consente inoltre di allegare alla domanda di finanziamento eventuali documenti previsti dagli avvisi.

Il modulo implementa funzioni atte alla verifica formale della corretta compilazione dei vari campi del formulario. Al termine della compilazione il formulario può essere firmato elettronicamente e inviato in

maniera digitale alla PA di riferimento. Il sistema provvederà alla protocollazione informatica della domanda di finanziamento. Le domande di finanziamento, ed i relativi formulari, firmate non sono più modificabili dagli utenti.

Allo scadere del termine di scadenza, la funzione di presentazione delle domande è inibita.

Il modulo prevede funzioni per la verifica formale delle domande di finanziamento e l'ammissione o meno alla fase di valutazione.

Modulo valutazione

Il modulo di Valutazione supporta l'Autorità di Gestione nella procedura di calcolo delle graduatorie previste dagli Avvisi. Per ciascun progetto associato alle domande di finanziamento pervenute a valere su una procedura di attivazione è possibile estrarre la scheda di valutazione associata in sede di programmazione.

Il modulo valutazione calcola i cosiddetti "indicatori automatici" ossia quegli indicatori di valutazione previsti dal Documento Attuativo e delle linee guida che non sono frutto di un giudizio ma di calcoli, appunto automatici, sulla base dei dati inseriti nel formulario. Gli utenti con profilo di valutatore hanno la possibilità di registrare gli indicatori espressi da giudizi (c.d. indicatori manuali) previsti dalla citata normativa regionale. Un'apposita funzionalità permette di calcolare la graduatoria unendo punteggi calcolati in modo automatico a quelli espressi da un giudizio. La graduatoria è resa definitiva associando alla stessa i riferimenti dell'atto di approvazione.

Modulo gestione

Il modulo gestione racchiude le funzionalità necessarie per attuare le operazioni richieste nelle fasi di monitoraggio fisico e procedurale in avvio, in itinere ed a conclusione dei progetti.

Il modulo presenta alcune funzioni base valide per tutte le tipologie di progetto ed alcune specializzate per i progetti formativi.

Date di avvio e conclusione, previsionali e definitive, dei progetti

Dati anagrafici del referente del progetto

Risorse umane previste

Attrezzature previste

Dati anagrafici dei partecipanti comprensivi di condizione occupazionale e titolo di studio

Formazione delle classi per i progetti formativi, dei relativi calendari e rilevazione puntuale delle presenze.

Monitoraggio nel tempo dello stato degli allievi rispetto alla partecipazione al corso.

Registrazione dell'esito degli eventuali esami e del rilascio dell'attestato finale.

Dati relativi allo documento che definisce le condizioni per il sostegno.

Monitoraggio in itinere delle variazioni alle risorse umane e del calendario

Registro dei documenti di spesa comprensivi della scansione.

Registrazione delle autocertificazioni trimestrali della spesa (a costi reali o a costi standard)

Modulo rendicontazione

Il modulo permette agli enti attuatori di compilare in modo automatico sulla base dei dati di monitoraggio e contabili il rendiconto finale delle operazioni.

Sono previsti una serie di controlli al fine di ottenere dati di monitoraggio completi e consistenti.

Modulo finanziario

Il modulo consente all'AdG e alle PF della Regione Marche di tenere traccia dell'avanzamento finanziario del programma.

Anagrafica dei capitoli di entrata ed uscita

Gestione delle annualità di bilancio

Registrazione impegni a fronte di approvazione della graduatoria

Integrazione impegni

Registrazione liquidazioni e mandati di pagamento

Gestione economie
Registrazione recuperi

Registro debitori

Il modulo consente la registrazione per ciascuna operazione degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo.

Il modulo è a disposizione dell'Autorità di Certificazione ed fortemente integrato con il modulo finanziario dal quale trae numerose informazioni.

Verifiche delle operazioni

Implementa le funzioni necessarie all'espletamento ed alla registrazione di tutte le verifiche sulle operazioni previste dai regolamenti:

- per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo;
- prima della certificazione della spesa alla Commissione europea;
- ex post;
- prima della chiusura dei conti annuali;
- dell'autorità di Certificazione;
- dell'Autorità di Audit;
- della Commissione Europea;
- di altre Autorità nazionali (Corte dei Conti, Ministero delle Finanze – IGRUE, Guardia di Finanza)

Il modulo consente l'estrazione, ove previsto, del campione dei documenti di spesa da sottoporre a controllo di I livello, registrazione dell'esito delle verifiche, associazione a ciascuna verifica di check list e verbale, registrazione del seguito delle irregolarità.

Sulla base del profilo di autenticazione al sistema informatico, ciascun utente avrà accesso alle dovute funzioni di consultazione e registrazione dei dati. L'AdG, gli OI e i beneficiari avranno accesso in sola lettura ai dati delle verifiche sulle operazioni di propria competenza.

Piste di controllo

Il modulo Piste di controllo è implementato nella forma di un prospetto di riepilogo che raggruppa per ciascuna operazione tutte le informazioni previste dall'articolo 25 del Reg. UE 480/2014 e dal paragrafo 2.3 del presente documento e registrate nelle varie sezioni del SIFORM. Il modulo consente inoltre di accedere ai dati di dettaglio sottostanti ai riepiloghi.

Il modulo costituisce quindi un punto di accesso "centralizzato" ai dati di dettaglio delle singole operazioni

Colloquio con i sistemi esterni

Il sistema informativo è collegato con il sistema di protocollo informatico della Regione Marche, per mezzo del quale può accedere ai servizi di protocollazione automatica, ricerca e reperimento dei documenti protocollati e invio automatico di messaggi di PEC, e con il sistema di gestione informativa degli atti amministrativi della Regione Marche.

Inoltre il SIFORM colloquia a mezzo collaborazione applicativa con il Sistema Nazionale di Monitoraggio presso Ministero delle Finanze – IGRUE e con il sistema CUP presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Infine è previsto un collegamento in collaborazione applicativa con il sistema informativo regionale delle Comunicazioni Obbligatorie (Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie per l'invio on-line delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da parte di tutti i soggetti obbligati e abilitati) al fine di recuperare dati utili alla verifica della condizione lavorativa dei partecipanti necessari, ad esempio, per il controllo della stabilità dell'operazione nei casi di aiuti alle assunzioni o alle analisi periodiche sugli inserimenti occupazionali.

L'integrazione tra i vari moduli e l'esistenza di una sola base dati consente ai vari attori, compresi i beneficiari, di imputare una sola volta tutte le informazioni.

Al fine di ottimizzare le procedure gestionali, il sistema informativo è utilizzato dalla Regione Marche anche per il monitoraggio delle politiche attive del lavoro finanziate da altri fondi (L236/1993, L. 53/2000, Fondi ministeriali Obbligo formativo, Garanzia Giovani, ecc.). Il sistema consente in ogni caso l'estrazione di query riferite alle singole fonti di finanziamento.

Si precisa che il sistema informativo è in esercizio ed è in grado di registrare in maniera affidabile i dati come sopra descritti.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

L'accesso all'applicativo è in forma di Web application i cui servizi vengono esposti su protocollo https con certificato digitale rilasciato da una Certification Authority ufficiale.

L'accesso ai servizi da parte dei fruitori è effettuata attraverso il sistema di autenticazione sigle sign on Cohesion (<http://cohesion.regione.marche.it>) sviluppato dalla Regione Marche, compatibile con lo standard SAML2.0 che consente quindi la federazione con altri sistemi nazionali di autenticazione. Non è possibile generare credenziali di accesso registrandosi direttamente sul sistema SIFORM.

Cohesion supporta due livelli di autenticazione sicura: forte e debole.

L'autenticazione forte prevede il rilascio delle credenziali dietro riconoscimento personale con documento di identità ed è basata su:

- smart-card che possono essere di tipo CIE (Carta d'Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi), ed in particolar modo CNS regionale ovvero la Carta Raffaello (<http://www.cartaraffaello.it>);
- PIN Raffaello, con la possibilità per l'utente di inserire user e password con l'aggiunta del PIN (rilasciato sulla base delle stesse modalità, previste per la carta Raffaello, di riconoscimento e censimento nell'LDAP regionale), senza che sia necessario l'inserimento di una smart card;

Gli utenti interni al dominio della Regione Marche possono autenticarsi in modo sicuro attraverso le credenziali utilizzate per l'accesso dalla propria postazione di lavoro, grazie all'allineamento tra i dati Cohesion e quelli del dominio (active directory).

L'autenticazione debole si ha, invece, in tutti quei casi in cui l'utente accede usando solo le credenziali user e password ottenute con la procedura di auto registrazione previste da Cohesion stesso.

L'autenticazione debole al sistema permette la fruizione di una parte delle funzioni del sistema informativo, prettamente di tipo informativo.

Tutte le attività di raccolta, registrazione ed estrazione dei dati relativi all'attuazione, alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla contabilità, alla verifica e all'audit delle operazioni possono essere effettuate solo previa autenticazione forte al sistema.

Il Sistema Informativo prevede la gestione dei privilegi di accesso basata su profili.

Sulla base di quanto disposto a livello regolamentare e di quanto disposto nella presente descrizione o nei manuali in uso, l'amministratore delle utenze crea i profili necessari e stabilisce per ciascuno la visibilità o meno sui set di informazioni e sulle funzioni e in caso di visibilità l'eventuale autorizzazione in scrittura (inserimento, modifica, cancellazione).

Ottenuto l'accesso al sistema l'utente ha la possibilità di operare sul sistema con un profilo base. L'amministratore del sistema attribuisce a ciascun utente i profili in funzione del ruolo ricoperto nell'ambito del Monitoraggio dei fondi strutturali e dell'attuazione delle politiche per il lavoro.

Il sistema prevede inoltre un sistema di tracciamento delle transazioni eseguite da ciascun utente.

L'AdG, nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, ha affidato ad una ditta esterna l'appalto per la manutenzione evolutiva del sistema Informativo a garanzia dell'affidabilità dello stesso.

Il Sistema informativo è basato su un application server ed un database server ospitati nella piattaforma di virtualizzazione VMWare vSphere/ESX 4.1, 5 e KVM della Regione Marche. I due server usufruiscono dei servizi di archiviazione forniti dal sottosistema di storage centralizzato di livello "high end" da 400 Terabyte. La gestione dei backup è affidato al sistema centralizzato IBM Tivoli.

I server fisici che formano i cluster della piattaforma di virtualizzazione sono ospitati nel data center regionale basato sulle più recenti tecnologie di sicurezza:

- livello di disponibilità TIER 3 (Standard ANSI/TIA 942) e norme di buona regola NFPA 75 (Standard per la protezione antincendio delle infrastrutture ICT);
- server farm organizzate in sale chiuse con sistemi di climatizzazione e di distribuzione elettrica modulari e ridondanti;
- Sistema di cablaggio cat 6A rame e fibra ottica;
- Sistemi di controllo di accesso sia all'ingresso nelle sale che nei rack;
- Sistema di antincendio e anti-intrusione.

Il Data Center principale è collegato ad un data center di disaster recovery situato in un edificio separato.

La P.F. Servizi telematici della Regione Marche assicura l'attività di supervisione, monitoraggio e mantenimento del sistema di sicurezza della rete telematica regionale e dei data center regionali.

La sicurezza dell'infrastruttura è assicurata da un sistema di difesa perimetrale (firewall, proxy server, intrusion detection system, server VPN), da un sistema di monitoraggio dei log e dalla gestione centralizzata del sistema antivirus.

Il sistema di autenticazione forte, la profilatura degli utenti, l'attività di manutenzione evolutiva, la struttura del datacenter regionale e la politica di disaster recovery adottati garantiscono l'affidabilità e la sicurezza dei dati.

4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

Il SIFORM, come descritto in precedenza, permette di raccogliere tutti i dati necessari al monitoraggio, alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit delle attività finanziate dal POR Marche FSE 2014-2020. I dati vengono quindi raccolti in un unico sistema informativo che consente l'accesso, e quindi lo scambio, ai dati di competenza di ciascuna autorità e dei vari beneficiari. Attraverso la profilatura delle utenze ciascun operatore ha la possibilità di accedere ai dati ed alle funzioni di propria competenza; in lettura/scrittura o in sola lettura se produttore o mero fruitore delle informazioni.

E' in corso di realizzazione il collegamento del sistema informativo con il sistema di protocollo informatico della Regione Marche, per mezzo del quale sarà possibile accedere ai servizi di protocollazione automatica, ricerca e reperimento dei documenti protocollati e invio automatico di messaggi di PEC, e con il sistema di gestione informativa degli atti amministrativi della Regione Marche (unica funzionalità aggiuntiva, insieme a quella relativa alla predisposizione dei conti annuali, rispetto a quelle già garantite dal sistema informativo).

Inoltre il SIFORM colloquia a mezzo collaborazione applicativa con il Sistema Nazionale di Monitoraggio presso Ministero delle Finanze – IGRUE e con il sistema CUP presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allegato 1: Risorse umane impiegate nella gestione, monitoraggio e controllo delle risorse FSE

PERSONALE AUTORITÀ DI GESTIONE				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Mauro Terzoni		Dirigente	
2	Fabio Travagliati	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Integrazione FSE/FESR	Diritto comunitario
3	Cristiana Sposito	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Aiuti di stato	Diritto comunitario e aiuti di stato
4	Maria Alessandra Espinosa	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Verifica di conformità bandi e avvisi	Diritto comunitario, aiuti d stato e procedure di gara
5	Francesco Tassi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Verifica di conformità bandi e avvisi	Diritto comunitario, aiuti d stato e procedure di gara
6	Loretta Ramazzotti	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio e gestione finanziaria	Diritto comunitario e contabilità pubblica
7	Giuseppe Piazzolla	(C/1.2 Tempo Indeterminato)	Referente informatico	Diritto comunitario e informatiche
8	Sandra Casci	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio e gestione finanziaria	Diritto comunitario, diritto amministrativo e competenze contabili
9	Daniela Luciani	(D/3.1 Tempo indeterminato)	Segreteria CdS e Piano di informazione	Diritto amministrativo e diritto comunitario
10	Federico Ferretti	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Gare	Diritto amministrativo e diritto comunitario
11	Fernando Melappioni	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	PO Autorità di pagamento e certificazione	Diritto comunitario, diritto amministrativo e competenze contabili
12	Arrigo Ambra	(C/1.1 Tempo determinato)	Assistente Autorità di pagamento e certificazione	Diritto comunitario, diritto amministrativo e competenze contabili
13	Flavio Ferretti	(B/1.1 Tempo Indeterminato)		Segreteria
14	Fabrizio Di Berardo	(C/1.1 Tempo Indeterminato)		Segreteria

ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEL POR FSE				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Floriana Quaglia	Capo progetto	Predisposizione RAA e altri documenti	Diritto comunitario, monitoraggio e valutazione
2	Carla Sopranzetti	Consulente senior	Supporto alla formulazione di pareri di conformità sugli avvisi e sui bandi	Diritto amministrativo
3	Tommaso Pela	Consulente junior	Attività di Early warning	Monitoraggio

ASSISTENZA TECNICA ALLA MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Luigi Marcarelli	Capo progetto	Analisi funzionale	Informatiche
2	Michele Memè	Analista programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
3	Giorgio Genta	Specialista di tecnologia Microsoft	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
4	Lorenzo Minciotti	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
5	Gianni Catena	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
6	Matteo Mastromatteo	Programmatore	Manutenzione evolutiva Job Agency	Informatiche
7	Marco Galeassi	Operatore	Sviluppo siti web	Informatiche
8	Federica Tanfani	Operatore	Amministrazione	Amministrative
9	Alessandro Istrian	Operatore	Gestione help desk	Informatiche

PERSONALE PO CONTROLLI DI I LIVELLO				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Francesca Boccolini	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
2	Maura Onofri	(C/1.4 Tempo indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
3	Angela Lilla	(C/1.3 Tempo indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
4	Giulio Buonamici	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
5	Paoltroni Alessia	(C/1.1 Tempo determinato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
6	Anna Paola Coacci	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo
7	Veronica Costanzo	(C/1.4 Tempo indeterminato)	Controlli di I livello	Diritto comunitario e diritto amministrativo

PERSONALE PF ISTRUZIONE				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Graziella Gattafoni		Dirigente	
2	Gina Gentili	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e diritto amministrativo
3	Andrea Ambrogini	(D/5.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e diritto amministrativo
4	Catia Rossetti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e diritto amministrativo
5	Angelo Lacché	(C/1.4 Tempo indeterminato)		Segreteria

PERSONALE PF LAVORO, FORMAZIONE E COORDINAMENTO PRESID				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Fabio Montanini		Dirigente	
2	Marisa Fabietti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Responsabile sistema inf. Lavoro	Diritto comunitario e amministrativo, inform.
3	Rossella Bugatti	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
4	Simona Pasqualini	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
5	Elisabetta Massaccesi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
6	Paola Micheli	(D1.1 Tempo indeterminato)	Responsabile accreditamento	Diritto comunitario e amministrativo
7	Silvana Arnaldi	(D1.1 Tempo indeterminato)	Responsabile progetto competenze	Diritto comunitario e amministrativo
8	Roberta Angeletti	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
9	Ida Taccaliti	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
10	Massimo Rocchi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
11	Roberto Sordoni	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Referente informatico	Informatiche
12	Claudio Fabi	(C/1.1 Tempo Indeterminato)		Segreteria

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE SUD				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
1	Giuseppe Serafini		Dirigente	
2	Alfredo Alfonsi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
3	Adriano Antinori	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
4	Sonia Antognoli	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
5	Roberta Ballatori	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
6	Daniela Cantella	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
7	Lara Caponi	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
8	Emanuela Capponi	(D/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
9	Barbara Capriotti	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
10	Amadio Carlini	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE SUD				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
11	Cesare Celani	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
12	Lara Celani	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
13	Pietro Celani	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
14	Stefano De Angelis	(C/1.2 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio	Diritto comunitario, monitoraggio
15	Marina Di Mattia	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio	Diritto comunitario, monitoraggio
16	Alessandro D'Ignazi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio	Monitoraggio, informatiche
17	Marco Egidi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
18	Domenico Fanini	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
19	Roberta Frascarelli	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
20	Giuliana Frollà	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
21	Adriana Galanti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
22	Giuseppina Galosi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
23	Massimo Gaspari	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
24	Pietro Gabriele Gentili	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
25	Casilde Giorgi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
26	Ida Guidi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
27	Mario Lazzari	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
28	Antonio Liddi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
29	Graziella Malavolta	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
30	Gloria Marinelli	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
31	Roberto Maroni	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
32	Bruno Marozzi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
33	Alessia Moretti	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
34	Giuseppina Oddi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
35	Augusto Parrinello	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
36	Diana Piattoni	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
37	Giuseppe Pica	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
38	Roberto Pica	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
39	Stefano Pierbattisti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE SUD

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE SUD				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
40	Fiorenza Pizi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
41	Pacifico Poli	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
42	Daniela Quaresima	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
43	Cinzia Quinzi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
44	Ernestina Rubatti	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
45	Nedio Ruggieri	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
46	Stefano Sguerrini	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
47	Francesco Tacconi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
48	Piera Tancredi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
49	Nicola Teodori	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
50	Carla Urbani	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
51	Primo Valenti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
52	Piero Agostini	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
53	Adele Anna Amadio	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
54	Romina Andreucci	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
55	Alessandro Cannella	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
56	Maurilio Cestarelli	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
57	Maurizio Chiacchio	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
58	Rosaria Felicetti	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
59	Altibano Malavolta	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
60	Laura Mancini	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
61	Meri Marziali	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
62	Vittoria Mattioli	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
63	Emanuele Mengoni	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
64	Vanessa Orfei	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
65	Emanuela Paci	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
66	Maria Rosaria Poli	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
67	Aldo Rosa	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
68	Antonio Tranquilli	(D/3.3 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE SUD				
Nominativo		Qualifica	Attività	Competenze
69	Giulia Bruno	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
70	Luca Canovari	(D/3.3 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
71	Maria Giulia Carloni	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
72	Giuseppe Canocchiarì	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
73	Filippo Gabrielli	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
74	Graziamaria Marannino	(D/1.6 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
75	Alessandro Moschini	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
76	Deborah Mucci	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
77	Rosalba Orazi	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
78	Paolo Paloni	(C/1.1 Tempo indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
79	Lorena Polidori	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE NORD				
Nominativo		Qualifica	Attività	Competenze
1	Claudia Paci		Dirigente	
2	Daniele Catalani	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
3	Mascia Fiordelmondo	(D/1.6 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
4	Pierluigi Gioia	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
5	Cristina Maurizi	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
6	Melissa Mori	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
7	Sergio Quercetti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio	Diritto comunitario, monitoraggio
8	Calvio Rossi	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
9	Claudio Andreani	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
10	Arcangela Braia	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario, monitoraggio
11	Angela Bulzinetti	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
12	Marco Burani	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
13	Marisa Crescentini	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE NORD

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE NORD				
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>	<i>Competenze</i>
14	Roberto Curina	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
15	Maria Clelia D'Alessandro	(C/1.5 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
16	Antonella Falcinelli	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio	Diritto comunitario, monitoraggio
17	Franco Fraternali	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
18	Silvia Gianpaoli	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
19	Loredana Giorgi	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
20	Lorella Giorgi	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
21	Patrizia Girolomoni	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
22	Simonetta Magrini	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
23	Raffaella Malaspina	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
24	Maurizio Marinelli	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
25	Gianluca Mencucci	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
26	Pasquale Monaco	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
27	Sara Offidana	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
28	Lucia Pagnini	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
29	Marta Patrignani	(D/3.7 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
30	Cinzia Perugini	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
31	Rosita Polverari	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
32	Valeria Poselli	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
33	Maria Teresa Tarini	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
34	Giuliana Urbinati	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
35	Leonardo Violini Operoni	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
36	Claudia Barigelletti	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
37	Novella Caprari	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
38	Roberta Copparoni	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
39	Grazia Giambalvo	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
40	Valentina Manfrini	(D/3.1 Tempo Indeterminato)	Gestione	Diritto comunitario e amministrativo
41	Daniele Duca	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Referente informatico	Informatiche
42	Simone Fattori	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Segreteria	

PERSONALE PF PRESIDIO MARCHE NORD			
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>
43	Francesca Ingresso Coroneo	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Segreteria

PERSONALE PF LAVORO PROGRAMMAZIONE SOCIALE			
	<i>Nominativo</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Attività</i>
1	Giovanni Santarelli	Dirigente	
2	Giovanni Pozzari	(D/1.1 Tempo Indeterminato)	Programmazione attuativa
3	Susanna Piscitelli	(D/3.7 Tempo Indeterminato)	Gestione
4	Nella Giacinti	(D/3.7 Tempo Indeterminato)	Gestione
5	Marco Nocchi	(D/3.7 Tempo Indeterminato)	Gestione
6	Maria Laura Bernacchia	(D/1.4 Tempo Indeterminato)	Gestione
7	Beatrice Carletti	(D/1.2 Tempo Indeterminato)	Gestione
8	Alessandra Bigoni	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Gestione
9	Nadia Tarsi	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio fisico e finanziario
10	Gemma Marchegiani	(C/1.1 Tempo Indeterminato)	Monitoraggio fisico e finanziario
11	Marco Serrani	(B/1.1 Tempo Indeterminato)	Segreteria
12	Maurizio Cecati	(B/1.1 Tempo Indeterminato)	Segreteria

Allegato 2: Dichiarazione Assenza Conflitto di Interessi

DICHIARAZIONE

P.O.R. Marche F.S.E. 2014–2020

Il/La sottoscritto/a _____

(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____

(luogo) (prov.)

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____

(luogo) (prov.) (indirizzo)

domiciliato/a _____ (_____) in Via _____ n. _____

(luogo) (prov.) (indirizzo)

Vista la comunicazione 21544 della Commissione Europea DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità del 20/12/2007 relativa agli Orientamenti in materia di “conflitto di interessi” per i componenti dei Comitati di Sorveglianza;

Al fine di soddisfare tale richiesta,

DICHIARA

(ai sensi dell’Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi)

di non ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FSE e/o di non avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi

di ricoprire cariche dirigenziali in organismi direttamente fruitori di interventi cofinanziati dal FSE e/o di avere rapporti di lavoro o di consulenza con essi, ed in particolare di essere _____ dell’organismo _____

(luogo, data)

Il dichiarante

Allegato 3: Verbale di campionamento

VERBALE DI CAMPIONAMENTO

Considerata la metodologia di campionamento prevista per le verifiche in loco di competenza dei controlli di primo livello nell'ambito della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del POR FSE 2014/20, l'AdG ha valorizzato i parametri rilevanti per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo sulle dichiarazioni trimestrali presentate nel periodo _____.

L'applicazione della metodologia di campionamento prevista nel Sigeco ha prodotto i risultati riportati nella tabella che segue, dalla quale si desume che il numero di verifiche in loco da effettuare interessa n. _____ operazioni.

Inserire tabella

Data _____

Il Funzionario _____

Allegato 4: Pista di controllo

Elenco campi

Testata:

- Tipologia finanziamento (ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, ATTIVITA' FORMATIVE IN REGIME DI CONCESSIONE A COSTI REALI, ATTIVITA' FORMATIVE IN REGIME DI CONCESSIONE A COSTI STANDARD, EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A DESTINATARI, REGIMI DI AIUTO)
- Fondo strutturale
- Asse e Obiettivo specifico
- Amministrazione di riferimento
- Identificativo progetto
- Titolo/ Descrizione progetto
- Identificativo procedura di attivazione

Segue un elenco delle fasi del progetto raggruppate in 4 sezioni: Gestione, controlli I livello, Audit sull'operazione e controlli d altre autorità, Autorità di pagamento. Per ogni fase sono indicate una descrizione, il soggetto responsabile ed i riferimento della documentazione.

Sezione Gestione:

- Atto approvazione del bando, previa verifica della disponibilità finanziaria
- Estremi della pubblicazione del bando di accesso
- Data di conferma del progetto
- Punteggi automatici e file punteggi graduatoria (rimando all'apposita funzione SI)
- Decreto/determina di approvazione della graduatoria
- Estremi atto di impegno
- Decreto/determina di disimpegno
- Data convenzione
- Data dei verbali controlli di avvio (solo corsi di formazione)
- Data dei verbale di verifica in loco
- Estremi atti di liquidazione acconti
- Estremi mandati di pagamento acconti
- Estremi atto di liquidazione saldo
- Estremi mandato di pagamento saldo

Sezione Controlli I livello:

- Per ciascuna domanda di rimborso/dichiarazione di spesa, solo progetti formativi
 - o Trimestre di riferimento
 - o Importo dichiarato/ore corso e ore allievo realizzate
 - o Tipo verifica: 5% in loco, 95% amministrativo a video
 - o Data verifica
 - o Importo/ore riconosciute
- Per ciascuna liquidazione, progetti diversi dai formativi
 - o Trimestre di riferimento
 - o Importo liquidato
 - o Data verifica
 - o Importo riconosciuto
- Data presentazione rendiconto finale, solo progetti formativi e regimi di aiuto
- Importo rendicontato/ ore corso e ore allievo realizzate, solo progetti formativi e regimi di aiuto
- Data verbale eventuale controllo del rendiconto campionato, solo progetti formativi e regimi di aiuto

- Importo/ore riconosciute controllo rendiconto campionato, solo progetti formativi e regimi di aiuto
- Estremi atto di approvazione del rendiconto e liquidazione del saldo, solo progetti formativi e regimi di aiuto
- Estremi del mandato di pagamento del saldo
- Estremi atto di recupero somme eccedenti l'importo già liquidato

Audit sull'operazione e controlli d altre autorità:

- Identificativo dell'autorità che effettua il controllo
- Data del verbale
- Importo spesa controllata
- Importo spesa irregolare
- Esito del controllo
- Estremi atto di recupero a seguito di irregolarità

Autorità di pagamento:

- Per ciascuna registrazione sul registro dei recuperi:
 - o Data verbale
 - o Data registrazione
 - o Importo irregolare
 - o Esito della verifica



ALLEGATO 5

REGIONE MARCHE POR CRO 2014-2020 FSE

Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco



INDICE

PREMESSA	63
1. QUADRO NORMATIVO.....	63
1.1 <i>Normativa comunitaria</i>	<i>63</i>
1.2 <i>Normativa nazionale</i>	<i>64</i>
1.3 <i>Normativa regionale</i>	<i>64</i>
2. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	65
2.1 <i>L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello</i>	<i>68</i>
2.2 <i>Le procedure di verifica.....</i>	<i>69</i>
2.3 <i>Verifiche amministrative-documentali.</i>	<i>71</i>
2.4 <i>Verifiche in loco.</i>	<i>72</i>
2.5 <i>Modalità e strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali.</i>	<i>72</i>
2.5.1 <i>Operazioni di acquisizione di beni e servizi.....</i>	<i>73</i>
2.5.2 <i>Regimi d'aiuto (creazione di impresa, aiuti all'assunzione, aiuti alla stabilizzazione, ecc.)</i>	<i>74</i>
2.5.3 <i>Incentivi ai destinatari (borse lavoro, borse di ricerca, tirocini, voucher formativi individuali, voucher di servizio o operazioni equiparabili)</i>	<i>74</i>
2.5.4 <i>Formazione</i>	<i>75</i>
3. GLI STRUMENTI E LA MODULISTICA DEL CONTROLLO.	80
4. REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO SIFORM.....	82
5. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI.....	83
6. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI	84
7. IRREGOLARITÀ E RECUPERI – CENNI.	87
ALLEGATO: CHECK LIST PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO E ALLEGATI VERBALI DI VERIFICA.....	



PREMESSA

Il manuale nasce con l'intento di fornire delle linee guida di carattere procedurale, utili ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2014-2020 FSE della Regione Marche, coordinati – a tal fine – dall'Autorità di Gestione, anche in conformità a quanto descritto nei Sistemi di Gestione e di Controllo.

La normativa comunitaria, in particolare il Regolamento (UE) 1303/2013, richiama costantemente l'importanza dei controlli come garanzia dell'efficienza e della trasparenza della gestione dei Programmi Operativi e detta precise disposizioni in merito alla loro organizzazione e agli adempimenti richiesti a ogni livello di responsabilità.

Peraltro, una delle innovazioni più consistenti dei nuovi Regolamenti riguarda proprio la maggiore responsabilità in materia di controllo e sorveglianza attribuita agli Organismi nazionali, che sono sempre più chiamati a perfezionare le proprie procedure interne di controllo in modo tale da garantire standard qualitativi adeguati.

1. QUADRO NORMATIVO

Nell'attuazione del POR Marche FSE, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

1.1 Normativa comunitaria

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.
- **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE del 3 marzo 2014** che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo



europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 17 dicembre 2013**, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, con particolare riferimento al Capo III – Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria – Art. 13 Ammissibilità della spesa e Art. 14 Opzioni semplificate in materia di costi).
- **REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
- **REGOLAMENTO (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014**, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato Testo rilevante ai fini del SEE

1.2 Normativa nazionale

Ancora non definita.

1.3 Normativa regionale

- **DGR n. 802 del 04/06/2012** Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009;
- **D.G.R. n. 974 del 16.7.2008** "DGR n. 62/2001. Integrazione del Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche";
- **DGR n. 1496 del 18/10/2010 allegato B (punto 12)** concernente l'aggiunta dell'inciso: "mancata registrazione dell'assenza e presenza giornaliera nel registro presenze" ai punti 9 e 10 dell'allegato A della DGR 974/2008 (colonna note esplicative);
- **Descrizione dei sistemi di gestione e controllo POR FSE 2014/2020 (SIGECO)**
- **LINEE GUIDA** predisposte dall'ADG per disciplinare le modalità attuative delle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del FSE;
- **Piano di Rafforzamento Amministrativo dei POR FESR ed FSE 2014-2020 – Linee di indirizzo strategico – dicembre 2014;**



- **DGR n. 1143 del 21/12/2015** Modalità attuative del Programma Operativo (MAPO) della Regione Marche – Programma Operativo Regionale (POR)
- **DGR 1148 del 21/12/2015** Approvazione del Documento attuativo del POR FSE 2014/2010

2. IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Allo scopo di garantire una sana gestione finanziaria dei Fondi comunitari, nonché la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle domande di contributo, la gestione dei programmi cofinanziati dai Fondi strutturali deve essere accompagnata da un efficiente sistema di controlli, in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità, così come previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013.

I **controlli di primo livello**, di responsabilità dell'Autorità di Gestione, ma affidati ad una specifica Posizione Organizzativa incardinata all'interno della sua struttura, sono volti a garantire, nel corso della gestione, la **correttezza, la regolarità e la legittimità** dell'esecuzione degli interventi finanziati dal FSE, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi del FSE che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Il controllo di I livello fa parte del "**controllo interno**", interno alla Gestione (prima della Certificazione alla CE): verifiche "giornaliere" che dirigente o funzionari di una qualsiasi organizzazione fanno per verificare che processi/beni siano corretti e conformi.

La nuova disciplina introduce norme più chiare e precise in merito al contenuto e alle modalità di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare, secondo quanto previsto dall'articolo 125.4 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 *l'autorità di gestione verifica (sia attraverso verifiche amministrative sulle domande di rimborso che attraverso visite in loco) che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e, nel caso di progetti a costi reali, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione*".

L'Autorità di Gestione deve verificare l'ammissibilità delle spese sostenute per le attività di un programma operativo secondo i seguenti principi:

- **Principio dell'effettività**, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione finanziata;



- **Principio della legittimità**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- **Principio di localizzazione dell'opera cofinanziata**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un'operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- **Principio della prova documentale**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. Sul punto occorre precisare che l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari (per le attività formative e sulla base di quanto disciplinato nel Manuale di Gestione e Rendicontazione), di costi indiretti su base forfettaria, sulla base di quanto disciplinato nel Manuale di Gestione e Rendicontazione (importanti forme di semplificazione in merito alla gestione, amministrazione e controllo di interventi che beneficiano di sovvenzioni a carico dell'FSE introdotte nel corso della programmazione 2007/2013) hanno portato ad una semplificazione per il beneficiario e a una riduzione degli oneri amministrativi a carico di tutti i partner di progetti dell'FSE. Rispetto al tradizionale sistema "a costi effettivi", nella metodologia a costi standard non si fa alcun riferimento ai documenti amministrativi e finanziari giustificativi della spesa. Come specificato dai documenti comunitari, l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari fornisce per principio un'approssimazione dei costi effettivi dell'operazione. Il costo standard può dunque definirsi quel valore o quell'insieme di valori la cui applicazione garantisce la migliore approssimazione possibile del costo effettivamente sostenuto per attuare l'operazione. In altri termini, il contributo assegnato viene erogato in relazione al completamento "fisico" dell'operazione, senza che l'Autorità di Gestione debba richiedere al beneficiario alcun documento contabile che giustifichi i costi effettivamente sostenuti. La documentazione contabile va prodotta dai beneficiari solo per i controlli che l'amministrazione è tenuta ad effettuare, a campione, sulla veridicità delle autodichiarazioni eventualmente rese dagli stessi beneficiari ai sensi del DPR 445/2000. Le opzioni di semplificazione peraltro si possono combinare, oltre che fra loro, anche con l'opzione "costi reali", anche nell'ambito della medesima operazione, a condizione che ciascuna opzione copra diverse categorie di costi e/o sia utilizzata per parti distinte o fasi successive dell'operazione al fine di evitare il doppio finanziamento. Il principio cardine dei regolamenti 2014-2020 è stato quello di mantenere l'*acquis* della programmazione 2007/2013, estendendo l'ambito di applicazione delle opzioni, fino ad arrivare, come nel caso di operazioni in cui il sostegno pubblico non supera i 50.000 EUR, a prevederne l'utilizzo obbligatorio.



L'AdG garantisce altresì che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle stesse operazioni.

Inoltre, l'articolo 125.5 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede che *“Le verifiche ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a), comprendono le seguenti procedure:*

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;*
- b) verifiche sul posto delle operazioni.*

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.”

Al paragrafo 6 dello stesso articolo è previsto che *“Le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b), possono essere svolte a campione”*.

Pertanto, le verifiche devono includere:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Infine, al paragrafo 7 del medesimo articolo 125, è previsto che *“Qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni”*.

L'indipendenza funzionale richiesta a livello regolamentare tra gestione e controlli è sempre garantita grazie all'assegnazione della responsabilità dei controlli ad una specifica Posizione Organizzativa (P.O. Controlli Ispettivi e di primo Livello) che non ha responsabilità gestionali.

Dal quadro normativo così predisposto, il presente manuale fornisce le indicazioni in merito alla corretta procedura di esecuzione dei controlli di primo livello; in particolare viene fornita la descrizione:

- dell'organizzazione presposta a svolgere le verifiche di i livello;
- delle procedure di verifica;
- delle modalità e degli strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative e di quelle in loco;
- degli strumenti e della modulistica del controllo.;
- delle registrazione nel sistema informatico siform;
- delle modalità di conservazione/archiviazione dei documenti relativi ai controlli;
- dei follow-up dei controlli;
- dei cenni su irregolarità e recuperi.



2.1 L'organizzazione preposta a svolgere le verifiche di I livello

L'organizzazione dei controlli in corso di gestione prevede sostanzialmente una duplice responsabilità:

1. l'autocontrollo del Beneficiario sulla completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile riferita all'operazione finanziata, attraverso la quale il beneficiario stesso giustifica la corretta esecuzione dell'operazione per ottenere il contributo
2. il controllo di primo livello costituito dalle verifiche amministrative e dalle verifiche in loco ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 di competenza dell'Autorità di Gestione.

L'assetto organizzativo ritenuto più adeguato per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e in loco prevede un Ufficio Controlli (P.O. Controlli Ispettivi e di Primo Livello) come organo dell'Autorità di Gestione, indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione delle operazioni.

In tal senso, per quanto riguarda il POR Marche 2014-2020, l'Autorità di Gestione, con proprio atto organizzativo, ha assegnato al proprio interno le attività di controllo di primo livello alla P.O. Controlli Ispettivi e di primo livello.

Oltre al personale assegnato alla P.O. Controlli Ispettivi e di Primo Livello, collocata all'interno della P.F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE, l'AdG può avvalersi dell'apporto professionale delle risorse umane (delle Ex Province) che, in attuazione degli artt. 2 e 3 della Legge 13/2015 contenente disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative e di deliberazioni successive (DGR 191 dell'11/03/2016 e DGR n. 302 del 31/03/2016), sono stati trasferiti in Regione e assegnati inizialmente alla formazione professionale nell'ambito del Servizio Attività Produttive, Lavoro, Turismo, cultura e internazionalizzazione (P.F. Lavoro e Formazione) e in seconda battuta alla P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'impiego Pesaro-Urbino e Ancona" (Marche Nord) e P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'impiego Fermo, Macerata e Ascoli Piceno.

L'organizzazione appena descritta relativa ai controlli di primo livello presenta i seguenti e indubbi vantaggi:

- Assicura la separatezza delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- Prevede che il personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli di primo livello sia appositamente formato allo scopo;



- Assicura il coordinamento dei controlli di primo livello (inteso come combinazione delle verifiche amministrative su base documentale universali e delle verifiche in loco a campione) in capo allo stesso organismo (centralizzazione degli esiti del controllo presso l'AdG);
- Prevede che gli stessi si svolgano parallelamente ai processi gestionali e che, in quanto finalizzati ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa, siano propedeutici alla certificazione della spesa da parte dell'AdC.

2.2 Le procedure di verifica

Per garantire la corretta implementazione del Programma Operativo, la PO incaricata dei controlli di primo livello:

1) ***Diversifica il proprio intervento in base alla tipologia di intervento e alle differenti tempistiche dei pagamenti, disciplinate nel Manuale di Gestione e Rendicontazione, nelle linee guida regionali o negli avvisi***, ovvero:

- ◆ Nel caso delle **gare d'appalto, affidamenti diretti, Gare d'appalto in economia, acquisizione di Risorse Umane**, dove i pagamenti avvengono, in itinere, per stati di avanzamento lavori, validati dal responsabile di procedimento, e attraverso l'erogazione del saldo, previa verifica di conformità da effettuarsi sulla base di quanto disposto dalla normativa vigente, **il controllo della spesa viene effettuato, per step, dopo le liquidazioni.**
- ◆ Nel caso degli **incentivi alle persone e nel caso degli aiuti**, dove i pagamenti (anticipi e saldo) sono effettuati dal responsabile del procedimento, previa verifica della documentazione che i destinatari o i beneficiari devono trasmettere ai sensi di quanto stabilito negli avvisi, la PO responsabile dei Controlli di primo livello, ritenendo non ammissibili alcune spese, può incidere sulla determinazione dell'ammontare del contributo da liquidare. La PO incaricata dei controlli di primo livello infatti provvederà a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero o a tenere conto della decurtazione in merito ai singoli progetti, nelle fasi di verifica propedeutiche alla successiva certificazione della spesa.
- ◆ Nel caso delle **attività formative e in quello degli aiuti**, dove è generalmente prevista l'erogazione di uno o più anticipi a carico da parte del responsabile di procedimento, la Posizione Organizzativa responsabile dei controlli di primo livello interviene con i controlli e con la predisposizione del verbale



di verifica **prima dell'approvazione del rendiconto (determinazione finale della sovvenzione) e dell'eventuale liquidazione del saldo** da parte del responsabile di procedimento, cui compete la verifica del completo caricamento a Siform di tutti i dati e i documenti necessari a garantire la correttezza delle piste di controllo. Nell'ipotesi di **attività formative** in cui sono sia prevista l'erogazione di anticipi o in cui sia l'Ente attuatore medesimo a non farne richiesta, le verifiche del controllo di primo livello saranno prodromiche alla liquidazione dell'intero contributo effettivamente spettante al beneficiario dell'intervento. L'approvazione della determinazione finale della sovvenzione e l'eventuale liquidazione delle somme a saldo sono demandate al responsabile del procedimento gestionale.

2) **Interviene prima della certificazione della spesa alla Commissione europea.**

Il controllo di primo livello, inteso come combinazione delle verifiche amministrative su base documentale universali e delle verifiche in loco a campione, deve accompagnare il processo di rendicontazione delle spese per fare in modo che le verifiche sono propedeutiche al pagamento del contributo e quindi alla certificazione della spesa alla Commissione Europea;

- 3) **Effettua verifiche ex post** sul 100% degli aiuti relativi alla creazione di impresa, all'assunzione e alla stabilizzazione finalizzati alla verifica della stabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 71 del Reg. UE 1303/2013. La verifica constata la mancata cessazione delle attività imprenditoriali finanziate e la permanenza dello stato di occupazione dei lavoratori per la cui assunzione o per la cui stabilizzazione è stato concesso l'aiuto entro i -5 anni successivi all'erogazione del contributo o entro il termine previsto a livello nazionale dalla norma sull'ammissibilità della spesa se inferiore. I controlli sono realizzati attraverso le visure camerali (creazione di impresa), l'utilizzo del sistema informativo lavoro e del sistema COMARCHE relativo alle comunicazioni obbligatorie (aiuti all'assunzione e stabilizzazione). I controlli ex post sono effettuati dalla PO incaricata dei controlli di primo livello, sulla base delle check list riportate in allegato al SIGECO. Il loro risultato viene verbalizzato e, nel caso si riscontri il mancato rispetto del principio di stabilità, il contributo concesso viene totalmente o parzialmente recuperato tenendo conto di quanto disposto negli avvisi di riferimento. La PO incaricata dei controlli di primo livello provvede a caricare sia le check list che i verbali nel Siform e ad inoltrare il verbale al responsabile di procedimento nel caso questi debba procedere ad un recupero.

- 4) **Effettua verifiche prima della chiusura dei conti annuali.** Le verifiche ex post sulla stabilità delle operazioni di cui al punto precedente vanno anche effettuate, prima dello scadere dei 5 anni, per la chiusura dei conti annuali. Le modalità da utilizzare sono identiche a quelle previste per le verifiche ex post (visure camerali e incrocio del sistema informativo FSE e COMARCHE). Le verifiche vanno



effettuate su un campione pari ad almeno il 30% dei progetti finanziati nel periodo contabile di riferimento e in quello precedente. Il campione viene estratto attraverso l'utilizzo di un generatore di numeri casuali

2.3 Verifiche amministrative-documentali.

Con riferimento al processo di controllo, come precedentemente illustrato, le verifiche dell'Autorità di Gestione sono dirette a controllare l'effettività e la correttezza della spesa:

a) Le verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche amministrative su base documentale);

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.

Le verifiche amministrativo-contabili della dichiarazione/rendicontazione della spesa da parte del beneficiario comprendono:

- Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare verifica della sussistenza del contratto/convenzione/atto di adesione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra AdG o ufficio competente (individuato per il tramite del titolare di PF regionale o OI) e beneficiario e/o soggetto attuatore e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara, lista progetti e Programma operativo;
- Verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente, riscontro ore corso e ore allievo da registri didattici comprovanti la realizzazione di un percorso formativo) ai sensi della normativa vigente, sia essa regionale, nazionale, comunitaria di riferimento, all'avviso pubblico/bando di gara, contratto convenzione e sue eventuali varianti/atti modifica;
- Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- Verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- Verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa regionale, nazionale, comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'avviso pubblico/bando di gara, contratto convenzione e sue eventuali varianti/atti modifica;



- Verifica della riferibilità della spesa, sostenuta e rendicontata, esattamente al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- Verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità (cd indicatore MNG);
- Verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione/pubblicizzazione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo.

2.4 Verifiche in loco.

Le verifiche in loco delle operazioni svolte, di norma quando il progetto è già ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico o finanziario (es. corsi di formazione) per verificare se l'intervento finanziato si sta regolarmente svolgendo, in conformità con le indicazioni dell'avviso pubblico e possono essere svolte su un campione di operazioni.

Ogni estrazione campionaria sarà oggetto di apposito verbale, predisposto sulla scorta del modello predisposto e inserito nel SIGECO *sub allegato 3* e conservato agli atti della PO Controlli ispettivi e di primo livello.

I controlli in itinere rientrano in un'attività più ampia di monitoraggio tendente a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Con tali controlli si garantisce anche una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendogli elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi irregolari, soprattutto al fine di prevenire sanzioni in sede di controllo ex post.

2.5 Modalità e strumenti di esecuzione delle verifiche amministrative-documentali.

Nel merito occorre effettuare una differenziazione per tipologia di intervento:

1. acquisizione di beni e servizi;
2. regimi di aiuto;
3. incentivi ai destinatari;
4. formazione.



Si precisa che i controlli propedeutici alla verifica della correttezza della spesa da inserire nelle domande di pagamento alla Commissione europea vengono effettuati sulla base delle check list allegate al presente Manuale.

Ogni funzionario addetto al controllo firma le proprie verifiche, effettuate in diverse fasi di vita del progetto e differenziate per tipologia di controllo) e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica.

2.5.1 Operazioni di acquisizione di beni e servizi

Il controllo della spesa, da parte della PO “Controlli ispettivi e di primo livello”, viene effettuato attraverso l’analisi del 100% dei giustificativi (decreti di pagamento, fatture, ecc.) e consente di verificare:

- che l’importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l’importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell’operazione;
- la corrispondenza del bene o servizio al capitolato d’oneri;
- la regolarità e l’ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso di spese relative al personale, il controllo verifica:

- che l’importo della spesa non superi quello approvato;
- la corrispondenza tra l’importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell’operazione;
- la regolarità e l’ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Qualora le spese relative al personale abbiano carattere ricorrente e siano collegate all’attuazione di un medesimo progetto, il controllo viene effettuato con le modalità sopra descritte sugli importi riferiti al primo e all’ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell’ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale, nel primo caso, a un controllo campionario della spesa pari ad almeno il 50% del totale e, nel secondo, al 50% della spesa annua. Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e, nei verbali, vengono indicate le



decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

2.5.2. Regimi d'aiuto (creazione di impresa, aiuti all'assunzione, aiuti alla stabilizzazione, ecc.)

Il controllo di 1° livello attraverso la PO "Controlli ispettivi e di primo livello" riguarda il 100% delle spese trimestrali ed è assicurato attraverso il controllo del 100% dei giustificativi di spesa volti a verificare:

- che l'importo totale non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

E attraverso controlli in loco:

- sui progetti di sostegno alla creazione di impresa sono eseguiti almeno un controllo in loco presso ciascuna impresa finanziata per la verifica della realizzazione del progetto di impresa e della coerenza dell'attività avviata con il progetto finanziato;

- sugli altri progetti sono eseguiti almeno un controllo in loco su ciascun beneficiario o eventualmente controlli in loco a campione in relazione all'entità del contributo. I controlli in loco sono generalmente assicurati su tutti i progetti che hanno ricevuto contributi superiori a 15.000,00 euro; possono, tuttavia, non essere effettuati qualora i sistemi informativi disponibili consentano verifiche telematiche (ad esempio, attraverso l'esame delle comunicazioni obbligatorie).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

2.5.3 Incentivi ai destinatari (borse lavoro, borse di ricerca, tirocini, voucher formativi individuali, voucher di servizio o operazioni equiparabili)

Il controllo da parte della PO "Controlli ispettivi e di primo livello" riguarda il 100% delle spese trimestrali ed è assicurato attraverso il controllo del 100% dei giustificativi di spesa. Il suddetto controllo *verifica*:

- che l'importo totale delle spese non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso le operazioni in questione comportino una spesa ricorrente (borse di lavoro e borse di ricerca; borse erogate a soggetti svantaggiati; tirocini) e collegata all'attuazione di un medesimo progetto, il controllo di cui al precedente punto a.1 viene effettuato con le modalità sopra descritte sulle spese relative



al primo e all'ultimo trimestre di operatività del progetto, nel caso lo stesso abbia durata pari o inferiore ad un anno solare. Nel caso di progetti pluriennali, il controllo viene realizzato, almeno, sulla spesa dichiarata nel primo e nell'ultimo trimestre di ogni anno. Si precisa che la suddetta procedura equivale a controllare almeno il 50% dei giustificativi di spesa riferiti a progetti di durata annuale e al 50% della spesa annua riferita a progetti pluriennali.

Sugli interventi che prevedono l'erogazione di finanziamenti o servizi ai destinatari viene realizzato, in itinere, almeno un controllo in loco. Tali controlli possono essere effettuati anche su base campionaria con modalità di campionamento definite dall'AdG. I criteri di campionamento tengono conto dell'ultimo tasso di errore rilevato a seguito dei controlli di cui al precedente punto a.1. Nel caso di finanziamenti erogati per interventi realizzati al di fuori del territorio regionale (tirocini, borse, ecc.), i controlli in loco possono essere realizzati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamate o altro).

Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa. Check list e verbali vengono inseriti nel Sistema Informativo.

2.5.4 Formazione

Per le attività formative in concessione, sia a costi reali che a costi standard, il controllo di 1° livello è realizzato attraverso la verifica "a video" dei giustificativi di spesa (tutti scansionati e inseriti nel Siform).

Sulle attività formative a costi reali i controlli vengono effettuati anche attraverso visite in loco. Qualora dai controlli in itinere risultino modifiche rispetto ai progetti approvati che produrrebbero un abbassamento dei punteggi assegnati in fase di selezione e la non permanenza dei progetti in posizione utile in graduatoria, il finanziamento viene revocato. Le irregolarità eventualmente riscontrate a seguito dei controlli di 1° livello sono sanzionate con decurtazioni della spesa ammessa a finanziamento o con la revoca dello stesso finanziamento sulla base di quanto disposto dall'avviso di riferimento e dal Manuale di Gestione. Le stesse irregolarità comportano una decurtazione del monte crediti dei singoli enti gestori, sulla base di quanto disciplinato dal dispositivo regionale di accreditamento delle strutture formative. Alle attività formative in concessione a costi standard si applicano tutte le penalizzazioni previste per le attività formative a costi reali, ad eccezione di quelle riferite ad irregolarità nei documenti contabili.



Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato, realizzato da un funzionario ispettivo, appositamente designato dall'AdG o dalle PF. I controlli in loco possono essere realizzati anche attraverso meccanismi di controllo a distanza (sistemi informatici e video). Nel caso dei progetti formativi a costi standard, i risultati della suddetta verifica ispettiva consentono all'AdG di accertare l'effettivo espletamento delle attività finanziate.

Gli esiti di tutti i controlli effettuati vengono verbalizzati e nei verbali sono riportate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei documenti verificati. Check list e relativi verbali vengono inseriti nel Siform.

Di seguito si riporta il dettaglio dei controlli che vengono effettuati sulle dichiarazioni trimestrali per le diverse tipologie di attività formative.

Sui progetti formativi eventualmente attivati attraverso bandi di gara, il controllo riguarda il 100% delle spese trimestrali e viene effettuato attraverso l'analisi di tutti i giustificativi di spesa (decreti di pagamento) relativi alle singole operazioni.

I controlli sono finalizzati a verificare:

- che l'importo della spesa non superi quello approvato in sede di valutazione;
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione.

Sui progetti formativi attivati in concessione a costi reali, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo di un campione di dichiarazioni di spesa (le dichiarazioni trimestrali inviate, orientativamente, con riferimento al 95% dei progetti "attivi"). Il campione su cui effettuare i controlli di cui al presente punto viene determinato per differenza, dopo aver escluso dall'universo le dichiarazioni di spesa su cui effettuare i controlli in loco di cui al successivo punto a.2.);

a.2) controllo in loco di un campione di progetti (minimo il 5% dei progetti "attivi" nel trimestre).

*I Controlli di cui al punto (a.1) su un **campione casuale** di documenti contabili.*



La selezione del campione viene effettuata sull'universo dei documenti contabili elencati nella dichiarazione periodica di spesa riferita ad ogni singola operazione evidenziante l'effettivo esborso da parte del beneficiario. Il campione dei documenti contabili copre un importo non inferiore al 20% della spesa dichiarata su ogni progetto "attivo" ed è selezionato facendo riferimento esclusivo all'universo dei giustificativi di importo unitario pari ad almeno 500 euro.

Giustificativi di importo inferiore alla soglia di 500 euro sono selezionati qualora quelli di importo superiore non consentano di raggiungere il 20% della spesa dichiarata per la singola operazione. In ogni caso, non vengono campionati giustificativi di importo inferiore ai 100 euro. Le domande di rimborso di importo inferiore ai 1.000,00 e quelle con documenti di spesa tutti inferiori ai 500 o ai 100 euro vengono controllate attraverso la verifica di un unico documento di spesa selezionato attraverso procedure di campionamento casuale.

Il campione dei giustificativi sul quale effettuare i controlli viene estratto dall'AdG anche per le operazioni gestite dalle altre PF regionali e dagli OI.

Il controllo dei giustificativi di spesa (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- 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;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa;
- la regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento.

Nel caso di percentuali di irregolarità/inammissibilità riscontrata nell'anno superiore al 10%, la percentuale della spesa dichiarata sottoposta a controllo sarà proporzionalmente innalzata.

Controlli in loco (a.2)

Il campione dei progetti su cui realizzare i controlli in loco di cui al punto a.2 viene selezionato dall'AdG anche per le operazioni gestite dalle altre PF regionali sulla base dell'analisi del rischio e non costituisce, pertanto, un campione rappresentativo dell'universo, bensì un campione esplicitamente costruito al fine di rilevare possibili criticità.



Nel caso i progetti formativi siano realizzati all'estero, i controlli in loco possono essere effettuati attraverso l'utilizzo di idonei strumenti telematici (videochiamata o altro).

Il controllo in loco (a.2) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione di spesa;
- l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione;
- 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;
- il rispetto dei requisiti dei destinatari;
- la corrispondenza tra progettato e realizzato;
- la regolarità ed ammissibilità della spesa dichiarata e documentata.

Sui progetti formativi in concessione a costi standard, il controllo di 1° livello riguarda il 100% delle domande di rimborso¹ e viene realizzato attraverso le procedure descritte di seguito:

a.1) controllo del registro presenze (aula, stage, FAD, ecc.) e dei *time sheet* delle figure professionali non docenti effettuato sul 100% delle domande di rimborso.

Il controllo di cui al punto (a.1) verifica:

- la correttezza formale della domanda/dichiarazione ;
- che il numero delle ore corso e ore allievo dichiarato non superi quello approvato in sede di valutazione.

Controlli in loco (a.2)

Il controllo in loco verifica:

- La corrispondenza tra le attività previste a progetto e quelle implementate in itinere.

¹ Nel caso in cui i progetti formativi siano finanziati ricorrendo a tabelle di costi standard, il finanziamento è dato dall'applicazione di due parametri: il costo ora/allievo e il costo ora/corso. Per verificare la correttezza della domanda di rimborso vengono quindi verificate: le ore frequentate dagli allievi e le ore di docenza, desumibili dai registri presenze e dai time sheet delle altre figure (non docenti) impegnate nella realizzazione dei progetti formativi.



Tutti i progetti formativi sono inoltre sottoposti, ai sensi della L.R. 2/96, ad un controllo in loco (cd. Controlli in itinere). Nel caso dei progetti formativi attuati a costi standard e di durata superiore alle 100 ore, la DGR n. 802/2012 prevede che i controlli in loco non concordati siano almeno 2.

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono riguardare:

- a) Verifica dell'attuazione delle lezioni e della presenza degli allievi secondo il calendario comunicato alla PA: disamina del registro delle presenze aggiornata alla data della visita e contenente le firme leggibili degli allievi, del coordinatore, del tutor (ove presente), dei docenti e dei codocenti (ove previsti);
- b) Verifica della coerenza tra l'attività progettuale approvata e quella in corso di realizzazione;
- c) Verifica del rispetto della tempistica prevista;
- d) Verifica della corretta tenuta dei registri con eventuale segnalazione delle assenze degli allievi con apposizione della dicitura "assente" o barrando gli spazi destinati alla firma;
- e) Verifica delle attrezzature in uso;
- f) Verifica del materiale didattico, ovvero corrispondenza a quello previsto nel progetto e sua avvenuta consegna risultante da ricevute apposite controfirmate da allievi e docenti;
- g) Verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla PA nel quale sono registrate le attività svolte e i relativi esiti; tale verbale, sottoscritto dal rappresentante dell'amministrazione e dalla persona presente alla verifica viene inserito in siform al fine di consentire ai referenti dell'agestione, della determinazione finale della sovvenzione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli. L'Organismo Attuatore, così come previsto dal Manuale di rendicontazione, dovrà consentire ed agevolare, in qualsiasi momento, ogni verifica "volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili" e rendere esigibile la documentazione richiesta dal funzionario regionale. L'assenza e/o la mancata fruibilità della documentazione in questione comporterà (previo contraddittorio con la competente P.O. Accreditamento e finanziamento strutture formative) la relativa sanzione così come previsto al punto 18 dell'allegato "A" alla DGR n. 974 del 16/7/2008 ad oggetto "DGR n. 62/2001. Integrazione del Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche".

Un approfondimento particolare merita il controllo preventivo (**ex ante**) svolto dal funzionario addetto al controllo, limitatamente alle attività formative e nei casi in cui sia richiesta la sua partecipazione, durante le



fasi della selezione dei partecipanti. Il compito precipuo è quello di coadiuvare l'ente attuatore alla verifica del rispetto dei requisiti di accesso ai corsi dei partecipanti, previsti dal Manuale di Rendicontazione e dai singoli avvisi pubblici, garantendo trasparenza nelle operazioni.

3. GLI STRUMENTI E LA MODULISTICA DEL CONTROLLO.

Gli strumenti hanno lo scopo di accompagnare il funzionario durante tutto il suo lavoro, dalla fase di conferimento dell'incarico/ordine di servizio da parte del proprio dirigente, alla chiusura del rendiconto.

Essi consistono, oltre che nelle check list e nei verbali di cui si è ampiamente parlato, della modulistica da utilizzare per comunicare con l'ente, instaurando con esso un contraddittorio.

Con l'ordine di servizio (*atto di nomina del funzionario addetto al controllo, a doppia firma del titolare di P.O controlli ispettivi e di Primo Livello e del Dirigente della P.F. Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE*) vengono designati un responsabile del procedimento e un correlato istruttore amministrativo, associati ad un'iniziativa contrassegnata da un codice siform che aggancia il suo Organismo Gestore al progetto e alla tipologia di intervento. L'Ente Attuatore acquisisce consapevolezza che la realizzazione del progetto, precedentemente approvato e ammesso a finanziamento, sarà oggetto di verifiche da parte del competente ufficio addetto ai controlli di primo livello con il quale avrà modo di interfacciarsi nelle more del procedimento amministrativo.

Il funzionario addetto al controllo non può prescindere dal predisporre un fascicolo del controllo del progetto che gli servirà ad attendere alla sua attività e che si compone dei seguenti documenti:

- progetto (formulario compilato e inserito in siform);
- il bando /avviso pubblico di riferimento;
- atto di adesione / convenzione;
- note e informazioni custodite dalla gestione utili ai fini del controllo (comunicazioni di autorizzazione all'avvio del corso e annesse check list di avvio e documenti presentati in fase di monitoraggio di inizio attività) consultabili o attraverso il sistema PALEO o direttamente visibili in cartaceo nel fascicolo della gestione
- pista di controllo estratta da siform implementata con tutti i riferimenti relativi alla fase della procedura, al Responsabile amministrativo e alla Documentazione relativa alla fase di procedura.

Relativamente alle attività formative a costi standard, la domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso/ore allievo presentata a cadenza trimestrale da parte dell'Organismo attuatore richiede la



preliminare verifica della sua correttezza formale e del rispetto della tempistica scandita dal manuale; la data di consegna della PEC (prescelta come canale di comunicazione con i beneficiari) fa fede.

Seguirà, relativamente al **controllo a video documentale**, la lettera di richiesta integrazione/chiarimenti; altro non è che lo strumento che informa l'ente dell'avvio del procedimento e con la quale si richiede la documentazione incompleta e/o i chiarimenti necessari all'ammissibilità della spesa, in termini di ore corso e di ore presenza allievi e della quantificazione dell'importo effettivamente spettante per il trimestre di riferimento. La lettera viene trasmessa a mezzo PEC, dall'avvenuta consegna della quale decorrono i tempi per le integrazioni ai sensi della DGR n.665 del 15/06/2001. Nel momento in cui il funzionario, pervenute le integrazioni, è in grado di concludere l'istruttoria ne dà comunicazione all'ente con apposita nota motivata, concedendogli un termine per eventuali osservazioni/controdeduzioni, ai sensi della DGR n. 665 del 15/06/2007, **entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.**

L'esito del controllo viene cristallizzato nella check list predisposta per ciascun intervento e ciascuna tipologia del controllo e nel suo allegato verbale

La check list è lo strumento che accompagna il funzionario per tutto l'iter del controllo e gli permette di seguire un percorso logico e completo, comune per tutti i controlli. Essa contiene una serie di domande di indirizzo per il controllo, uno spazio per annotare la non conformità e/o le anomalie riscontrate. La suddetta check list è condivisa con il Soggetto attuatore nel momento in cui si comunica che la sua visione è disponibile nell'apposita sezione del siform, sub controlli, inserimento esiti.

Al termine delle attività e a seguito della presentazione del prospetto di determinazione finale della sovvenzione e della documentazione ad esso allegata prende avvio un processo così strutturato:

1. verifica di completezza della documentazione presentata dall'Ente;
2. consultazione fascicolo gestione;
3. studio della documentazione (caratteristiche del bando e del progetto e tempistica);
4. eventuale richiesta di integrazioni all'ente (con assegnazione termine di cui alla DGR...);
5. controllo successivo delle integrazioni;
6. nota di esito istruttoria con segnalazione eventuali irregolarità e preavviso di rigetto ai sensi del con assegnazione termine per osservazioni;
7. analisi delle controdeduzioni dell'ente, se presenti;
8. definizione dell'esito istruttoria finalizzato all'approvazione con successivo decreto dirigente della determinazione finale della sovvenzione ed eventuale liquidazione delle somme dovute a titolo di saldo o recupero somme indebitamente percepite.



4. REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO SIFORM.

Al fine di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è opportuno che anche le informazioni relative ai controlli di primo livello siano contenute nel sistema informatico centrale – SIFORM.

I responsabili dei controlli di primo livello, Autorità di Gestione e P. F. Competenti per le operazioni, sono tenuti pertanto a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

In dettaglio, dovranno essere inseriti nel sistema SIFORM per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- il nominativo del funzionario che ha effettuato la verifica;
- il tipo di controllo effettuato;
- la data della verifica;
- gli esiti del controllo;
- le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate.

Le verifiche per la liquidazione degli acconti, dei pagamenti intermedi e del saldo vengono effettuate sulla base delle check list riportate in allegato al presente Manuale.

Si precisa che le check list sono state impostate facendo riferimento alle diverse tipologie di intervento ammissibili al cofinanziamento del Programma e che il loro numero potrebbe essere ampliato, in itinere, per disciplinare i controlli relativi ad eventuali nuove tipologie di intervento attivate.

Si precisa, inoltre, che le stesse check list sono cumulative. I funzionari cui compete il controllo compilano, all'interno del Siform, le diverse sezioni delle varie check list. Ogni sezione è differenziata dalle altre a seconda:

- delle motivazioni del controllo (liquidazioni ai beneficiari/destinatari o verifica delle certificazioni di spesa da inoltrare alla Commissione);
- della fase di vita del progetto (avvio, itinere, chiusura);
- della tipologia di controllo (documentale o in loco).



Ogni funzionario che effettua il controllo firma le proprie verifiche e redige un verbale che viene inserito nel Siform. I funzionari che effettuano i controlli successivi (relativi ad altre fasi di vita del progetto o ad altre modalità di verifica) possono prendere atto direttamente dal Siform del tipo di verifiche già effettuate sul singolo progetto, del nominativo dei funzionari che hanno effettuato le verifiche precedenti e degli elementi già sottoposti a verifica

5. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE/ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AI CONTROLLI

Oltre alla registrazione informatica delle informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, è necessario adottare delle modalità di archiviazione cartacea adeguate di tutta la documentazione concernente l'iter di finanziamento di ogni singola pratica.

Come specificato in precedenza, l'Autorità di Gestione conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e la registrazione delle operazioni campionate. In particolare, l'AdG costituisce un fascicolo di progetto, documentale e informatico, contenente tutti gli atti che tracciano le attività eseguite, dalla fase di campionamento a quelle di reporting sopra descritte.

I responsabili dei controlli di primo livello sono tenuti a conservare all'interno di ogni fascicolo di progetto, qualora non già inseriti nel Siform, in originale e distinti per ogni operazione oggetto di controllo, i seguenti documenti:

- check-list (una per ciascuna tipologia di controllo);
- verbali attestanti l'avvenuto controllo in loco in itinere;
- eventuale copia dei documenti oggetto di controllo.

Ai sensi di quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari (art. 125 del Reg. UE 1303/2014) e di quanto disciplinato nel Documento attuativo del POR FSE 2014/20, l'AdG si accerta, attraverso la PO incaricata della verifica di conformità dei bandi e degli avvisi che, negli stessi, siano esplicitate le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Nelle convenzioni con gli enti accreditati per le attività formative e con le imprese finanziate nell'ambito di regimi di aiuto, viene esplicitato l'obbligo, a carico dei beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di mantenere un sistema di contabilità



separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni nonché l'obbligo di conservare:

- ❖ gli originali di tutti i documenti relativi alle spese sostenute e caricati nel Siform per un periodo di 4 anni dalla data di liquidazione del saldo;
- ❖ gli originali dei documenti attestanti la compartecipazione privata ai costi del progetto (nel caso di finanziamento in regime di aiuto) per un periodo di 10 anni a partire dalla data del decreto di ammissione a finanziamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013, i documenti suddetti possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, comunque, che, nel caso di documenti conservati su supporto elettronico, deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

6. FOLLOW-UP DEI CONTROLLI

Al termine dell'attività di controllo di primo livello, gli esiti che si possono presentare, sia per l'attività di controllo amministrativo-documentale che per la successiva fase del controllo in loco che per quella di stabilità, sono sostanzialmente due:

- *Controllo positivo;*
- *Controllo parzialmente negativo o negativo.*

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo positivo*

Nel caso in cui dalla verifica della documentazione presentata dal Beneficiario non emerge alcuna difformità o irregolarità, il buon esito del controllo viene registrato nella check-list di controllo che viene archiviata all'interno del fascicolo di progetto.

L'attività successiva sarà quella relativa alla trasmissione dell'esito al responsabile della gestione che predisporrà il decreto di approvazione della determinazione finale della sovvenzione e della conseguente liquidazione del saldo del contributo. I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SIFORM.

CONTROLLO AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE – *Controllo parzialmente negativo o negativo.*



La verifica della documentazione acquisita può far emergere alcune non conformità o mancanze, tali da rendere l'esito del controllo negativo. Alcune di queste irregolarità possono ad esempio riguardare le quietanze dei pagamenti (mancanti o incomplete) e l'inammissibilità di alcune voci di spesa, nel caso di costi reali oppure il mancato riscontro nei registri delle ore corso/ore allievo dichiarate dall'ente nelle ipotesi di progetti formativi a costi standard, o comunque di una serie di documenti a supporto delle spese dichiarate.

Gli elementi carenti (mancanti o incompleti) possono essere sanati da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni, previa specifica comunicazione al Beneficiario stesso da parte della P.O. Controlli, indicante il termine di presentazione della documentazione richiesta. Qualora il controllo della documentazione integrativa riscontri la correttezza della stessa il procedimento amministrativo procederà con le modalità del controllo regolare.

Se entro il termine accordato, il Beneficiario non ha prodotto la documentazione necessaria a sanare la carenza emersa durante il controllo amministrativo-documentale, la relativa spesa sarà considerata non ammissibile con rideterminazione del contributo ammissibile: il contributo potrà quindi essere rideterminato rispetto a quanto inizialmente concesso oppure revocato completamente e la spesa non verrà rendicontata al livello successivo e non verrà certificata.

Nelle casistiche in cui ricorrano i presupposti, tassativamente elencati negli avvisi pubblici oltre che dal Manuale di gestione e rendicontazione, per la decadenza/revoca del finanziamento, si procederà con l'attivazione del relativo procedimento. In tale caso si dovrà anche procedere con il recupero delle somme già erogate e quindi indebitamente percepite (ad esempio anticipazioni oppure liquidazioni in base all'avanzamento dei lavori).

Il provvedimento di revoca totale o di rideterminazione parziale dell'impegno (con il contestuale recupero degli importi indebitamente versati) è disposto dalla Struttura responsabile della gestione dell'operazione e comunicato all'Autorità di Gestione ed eventualmente all'Autorità di Certificazione per la contabilizzazione dell'importo revocato o rideterminato.

Qualora l'inammissibilità sia dovuta ad una non conformità della spesa rispetto alla normativa applicabile in materia di appalti, si procederà ad applicare le rettifiche forfettarie previste dagli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai fondi strutturali.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo positivo*



Se il controllo in loco presso la sede del Beneficiario non evidenzia alcuna criticità si procederà con la compilazione della relativa check list che sarà poi archiviata nella pratica.

I dati relativi al regolare esito del controllo vengono quindi inseriti all'interno del sistema informatico SIFORM.

Il funzionario darà comunicazione dell'avvenuto controllo al responsabile del procedimento della struttura competente per la gestione dell'intervento e al beneficiario dell'operazione controllata.

CONTROLLO IN LOCO – *Controllo parzialmente negativo o negativo*

Se dal controllo in loco presso la sede del Beneficiario emergono delle criticità bisognerà innanzitutto verificare se tali irregolarità siano sanabili o meno.

Come per la fase del controllo amministrativo-documentale l'evidenza di alcune carenze (mancanza o incompletezza di alcuni documenti, ad esempio nell'ambito dei progetti formativi, relativamente alle schede di consegna del materiale didattico) può essere sanata da parte del Beneficiario attraverso la presentazione delle opportune e necessarie integrazioni.

Nei confronti dell'esito delle verifiche il soggetto attuatore può registrare nel verbale proprie controdeduzioni a quanto evidenziato dal funzionario (sul punto vedi paragrafo 3.2 *Il controllo in itinere* sub 3. ***Vigilanza e controllo da parte dell'amministrazione pubblica*** di cui alla DGR 802/2012 "Manuale di Gestione e Rendicontazione).

Si fa comunque presente che gli impedimenti allo svolgimento delle ispezioni sono presupposti atti a giustificare la revoca del finanziamento. All'uopo, lo schema di atto di adesione, allegato alla DGR 802/2012, all'art. 7 rubricato "Revoca del Finanziamento" articola, tra le cause di revoca, i casi di impedimento allo svolgimento delle attività di controllo.

Durante l'attività ispettiva in itinere possono evidenziarsi anomalie che danno luogo alla segnalazione di irregolarità con conseguente trasmissione dei rilievi alla competente struttura **P.O. Accreditamento e Finanziamento delle strutture formative**, la quale avvierà un procedimento ad hoc con il Beneficiario finalizzato all'accertamento della supposta irregolarità con eventuale richiesta, al funzionario verbalizzante, di fornire informazioni aggiuntive alla nota recante comunicazione di accertamento irregolarità.

Durante la realizzazione di corsi e l'esecuzione di controlli in loco a campione in linea con i Sistemi di Gestione e Controllo regionali volti a verificare l'effettivo e corretto svolgimento delle attività previste, infine, le assenze reiterate costituiscono causa di decadenza come anche l'assenza isolata non seguita da idonea documentazione comprovante (es. tirocini, voucher individuali..).



7. IRREGOLARITÀ E RECUPERI – CENNI.

Ogniqualvolta l'AdG accerti o venga informata di una violazione del diritto dell'Unione che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, provvede a informarne tempestivamente la Commissione. La violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario. Il sistema di gestione e controllo predisposto, in conformità con l'articolo 72.h del Reg. UE 1303/2013, prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”* e definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

In tale contesto, per i casi in cui si riscontri l'effettiva violazione della normativa dell'Unione o nazionale, l'AdG ha predisposto le procedure per garantire l'immediata segnalazione e la successiva rettifica dell'irregolarità riscontrata, nonché la puntuale registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità (tra le quali figurano i funzionari incaricati dei controlli di primo livello, oltre l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione) comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche, mediante registrazione nel Sistema informativo Siform. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.



L'AdG, in linea con quanto disciplinato dall'articolo 122.2 del Reg. UE 1303/2013, ha predisposto procedure volte a prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Inoltre, nel caso vengano individuate irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 euro di contributo del FSE, la stessa AdG informa la Commissione di tali irregolarità e dei procedimenti amministrativi e giudiziari messi conseguentemente in atto.

Sempre in conformità con l'articolo 122.2, l'AdG non informa la Commissione:

- a. nei casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b. nei casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. nei casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Si segnala infine che, al fine di **migliorare** l'efficienza e tempestività delle verifiche sull'utilizzo dei finanziamenti dall'Unione europea, il 15 maggio 2013 è stato stipulato un protocollo d'intesa tra la Regione Marche e il Comando Regionale Marche, volto a regolare le attività di collaborazione, nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate dall'ordinamento vigente, e a favorire la sinergia tra le due strutture, in particolare per quanto riguarda lo scambio delle informazioni. La collaborazione si svilupperà principalmente utilizzando i sistemi informativi: l'analisi e l'incrocio dei dati in possesso delle due amministrazioni rafforzerà il monitoraggio, la sorveglianza e il controllo dei Programmi comunitari operativi e di futura realizzazione. La Regione, in particolare, provvede a segnalare, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni di natura amministrativa in campo tributario ed economico-finanziario rilevate, nello svolgimento delle proprie funzioni ispettive e di vigilanza, sulla scorta degli strumenti operativi e delle indicazioni forniti dall'amministrazione di appartenenza e garantirà il pieno accesso alle banche dati dei beneficiari dei finanziamenti e trasmetterà l'elenco di quelli soggetti ai controlli previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie.

Per le procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi si rinvia, nel dettaglio, al Manuale per la gestione delle irregolarità, allegato al SIGECO.

Allegato 6

Check list e matrice di autovalutazione del rischio di frode

Sommario

Matrice per l'autovalutazione del rischio di frode	91
Verifica di conformità dei bandi e degli avvisi.....	93
Verifica della stabilità delle operazioni	95
Acquisizione di Risorse Umane.....	97
Affidamenti diretti.....	100
Gare d'appalto in economia	104
Gare d'appalto	109
Attività formative in concessione a costi standard	114
Borse di studio per esperienze lavorative in azienda o progetti di ricerca	121
Creazione di impresa	126
Tirocini formativi	131
Voucher formativi.....	137
Voucher di servizio	142
Voucher formativi aziendali.....	146
Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida	151
Potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali – Priorità 9.iv	154

POR FSE 2014/20:

Matrice per l'autovalutazione del rischio di frode

	Rischio di frode "lordo" (inesistente, basso, medio, alto)	Controlli previsti (SI/NO) ed eventuali note	Rischio di frode "netto" (inesistente, basso, medio, alto)
SELEZIONE DEI PROGETTI			
Conflitti di interesse all'interno delle commissioni di valutazione			
False dichiarazioni dei candidati			
Doppio finanziamento			
ATTUAZIONE			
Attuazione- Rischi di appalto pubblico per le offerte di appalto e la gestione da parte dei beneficiari			
Mancata attivazione delle necessarie procedure di gara			
Manipolazione della procedura di gara			
Offerte collusive			
Mancata consegna o sostituzione dei prodotti			
Modifiche dei contratti esistenti			
Attuazione - Rischi connessi ai costi del lavoro sostenuti dai beneficiari			
Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale			
Falsi costi del lavoro			
Dichiarazione non corretta dei costi orari			
Attività inesistente			
Personale inesistente			
Attività svolte al di fuori del periodo di attuazione			
CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI			
Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato			
Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato			
Conflitti di interesse all'interno dell'AdG			
Conflitti di interesse all'interno dell'AdC			

POR FSE 2014/20

RAPPORTO SULL'AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Data dell'autovalutazione _____

Documenti presi in esame (Relazioni annuali dei controlli di I livello, Relazioni annuali dell'Ada o altro)

Principali criticità emerse dall'analisi dei documenti di cui sopra

- Selezione dei progetti _____
- Attuazione _____
- Certificazioni e pagamenti _____

Modalità attraverso le quali le tipologie di controllo previste possono mitigare le criticità evidenziate

(Eventuale) Modifiche da apportare alle procedure attualmente previste e relativa tempistica

Firme dei membri del Comitato di autovalutazione del rischio di frode

POR FSE Marche 2014/20				
Check list per la				
Verifica di conformità dei bandi e degli avvisi				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Asse:				
Priorità di investimento				
Ammontare risorse finanziarie				
		SI	NO	NP
				NOTE
A cura della PO "Verifica di conformità di bandi e avvisi" istituita presso l'AdG				
Sono stati inseriti i riferimenti all'Asse, alla Priorità di investimento e al Risultato atteso?				
L'atto è conforme con gli obblighi di pubblicità?				
Sono rispettati i criteri di selezione del Documento attuativo?				
Sono rispettate le altre disposizioni del Documento attuativo?				
Sono presenti tutti gli elementi indicati nel Documento attuativo come "contenuti minimi"?				
L'intervento previsto è ammissibile?				
La dotazione finanziaria residua della struttura proponente consente lo stanziamento finanziario previsto?				
(se applicabile) sono rispettate le norme sugli "aiuti di stato"?				
L'atto è conforme alle linee guida di riferimento (se previste)?				
L'atto è conforme con la norma sulle spese ammissibili?				
L'atto è allineato alle disposizioni della normativa comunitaria pertinente?				
L'atto è completo in tutte le sue parti?				
L'atto è scritto in maniera chiara?				
L'atto esplicita le condizioni del sostegno?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica di conformità - VERBALE

OGGETTO: Verifica di conformità del progetto (titolo) _____

Proposto dalla (struttura) _____

Per quanto desumibile dalla check list allegata, l'atto di cui all'oggetto risulta:

- ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20
- non ammissibile al cofinanziamento del POR FSE 2014/20

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Check list per la				
Verifica della stabilità delle operazioni				
Data				
Controllo n.				
Avviso:				
Asse:				
Priorità di investimento				
		SI	NO	NP
				NOTE
Creazione di impresa – AdG				
Tutte le imprese finanziate risultano ancora attive?				
Se no: indicare i beneficiari per i quali si rileva la cessione dell'attività:				
1.				
2.				
3.				
Ecc.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
Aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni - AdG				
Per i destinatari degli aiuti alle assunzioni/stabilizzazioni di cui all'avviso risultano dal SIL comunicazioni di cessazione?				
Se sì, indicare i codici fiscali, i nominativi e l'impresa beneficiaria:				
1.				
2.				
3.				
Ecc.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

Verifica del principio di stabilità

OGGETTO: Verifica del principio di stabilità relativo all'Avviso (titolo e Decreto)

Per quanto desumibile dalla check list allegata, si segnala:

- il pieno rispetto del principio di stabilità
- il mancato rispetto del principio di stabilità da parte dei beneficiari dei progetti (inserire l'elenco e i relativi codici siform)

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Acquisizione di Risorse Umane <i>(assunzioni a tempo determinato, in ruolo, interinali e collaborazioni)</i>				
Check list per il controllo di I° livello				
-				
Funzionario incaricato Data Controllo n.				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse.....				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione <i>(ove prevista)</i> :				
Termine per la presentazione delle domande <i>(ove prevista)</i> :				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome				
Codice fiscale				
	SI	NO	NP	Note
ASPETTI GENERALI (da compilare solo in sede di prima verifica) – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
E' stato adottato un atto pubblico di concorso o una procedura di evidenza pubblica o una procedura di appalto (nel caso di individuazione dell'agenzia di somministrazione)?				
La procedura è conforme alle norme vigenti?				
La domanda del candidato è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando di concorso/procedura di evidenza pubblica completa degli elementi essenziali?				
L'eventuale esclusione del candidato è portata a conoscenza degli interessati mediante un atto formale?				
La valutazione dei candidati è stata condotta da un nucleo di valutazione secondo i criteri del bando di concorso/procedura di evidenza pubblica?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria e di assunzione nei limiti disponibili e portato a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di assunzione o di collaborazione a progetto o un contratto di somministrazione in caso di ricorso al lavoro interinale?				
NOTA: le domande da 3 a 6 non sono pertinenti per gli incarichi interinali istituiti con agenzie di somministrazione.				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI TECNICI – Controlli di I livello				
L'attività svolta dal soggetto è connessa all'attuazione del POR FSE ed è coerente con lo specifico incarico affidato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ASPETTI FINANZIARI – Controlli di I livello				
Gli emolumenti sono liquidati con la periodicità prevista dal bando di concorso o procedura di evidenza pubblica o secondo le regole individuate nel contratto di somministrazione?				
Per la liquidazione degli emolumenti è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione del mandato di pagamento e acquisita la quietanza di pagamento o documento equivalente?				
Le liquidazioni sono state correttamente inserite nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo previsto dal bando di concorso o equivalente?				
La spesa pagata è regolare ed ammissibile, ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento? (tenuto conto della documentazione agli atti del responsabile del procedimento in caso di contratti interinali)				
Funzionario: (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ACQUISIZIONE DI RISORSE UMANE

(assunzioni a tempo determinato, in ruolo, interinali e collaborazioni)

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Affidamenti diretti				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento:				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
1° TRIMESTRE (acconto) – Controlli di I livello				
Sono state rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				

Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
2° TRIMESTRE E TRIMESTRI SUCCESSIVI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta di liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				

E' stata attestata la regolare esecuzione del servizio/fornitura?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile di procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

AFFIDAMENTI DIRETTI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione, attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

POR FSE Marche 2014/20				
Gare d'appalto in economia				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
AVVIO – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Le acquisizioni in economia sono state effettuate nel rispetto della normativa vigente?				
Le acquisizioni in economia sono state effettuate mediante procedura di cottimo fiduciario (negoziata)?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è presente l'oggetto?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è individuato il criterio di aggiudicazione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono individuati i requisiti di qualificazione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono individuati i criteri di selezione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è indicato l'importo?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono indicati i termini di presentazione delle offerte?				

Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito sono indicati i soggetti autorizzati a presentare le offerte?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è indicato il codice CIG?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara e/o nella lettera di invito è prevista la richiesta della cauzione?				
La scelta della procedura di selezione è conforme al regolamento dell'Amministrazione?				
L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento, unico per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara e/o nella lettera di invito?				
E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				
L'affidamento mediante cottimo fiduciario è avvenuto nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei) individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante?				
E' presente l'atto amministrativo che istituisce la commissione di gara?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dalla normativa?				
Sono presenti i verbali di gara?				
La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				
E' presente l'atto di aggiudicazione?				
E' stato verificato il possesso dei requisiti di qualificazione economia e tecnico-professionale da parte dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria? <i>(nel caso non siano stati presentati già in sede di gara)</i>				
E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario? <i>(nel caso non si ricorra agli elenchi di operatori economici)</i>				
E' presente il contratto o eventualmente, tipologia contrattuale semplificata?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di I livello				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Esistono documenti da cui si desume la corrispondenza tra l'importo liquidato e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Esistono documenti da cui si desume la corrispondenza del bene/servizio al capitolato d'oneri?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				

Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico all'anticipo/acconto-i (se previsto dal bando)?				
E' stata istituita una commissione per il collaudo finale?				
Il collaudo ha dato esito positivo?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment"?				
Sono state liquidate le decurtazione dello 0,5% applicate in itinere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				

Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

**GARE D'APPALTO IN ECONOMIA
VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA**

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene o servizio da fornire), attestata dal RUP
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Gare d'appalto				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	Note
I TRIMESTRE (acconto) – Controlli di I livello				
Si tratta di contratto sopra soglia?				
L'amministrazione aggiudicatrice, prima dell'avvio della procedura di affidamento ha decretato o determinato a contrarre (emanato il bando), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara o nella lettera di invito sono presenti: l'oggetto, il CIG, il c.p.v., l'importo dell'appalto, la durata, i criteri di selezione, i requisiti di qualificazione e i termini per le offerte e i soggetti autorizzati?				
Il bando di gara o la lettera di invito prevedono la richiesta della cauzione?				
La scelta della procedura di selezione degli offerenti è conforme con le disposizioni normative vigenti?				
Le acquisizioni attraverso procedura negoziata sono svolte sulla base di presupposti di legge previsti dalla normativa vigente?				
L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento unico (R.U.P.) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
E' previsto un Direttore di esecuzione?				
Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara?				
E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				

E' stato rispettato l'obbligo di pubblicità?				
La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la trasmissione alla Commissione del formulario? <i>(se trattasi di bando soprasoglia)</i>				
La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni della Gazzetta Europea? <i>(se trattasi di bando soprasoglia)</i>				
Sono presenti gli elementi essenziali del disciplinare di gara?				
Nel caso di aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato assegnato al criterio dell'economicità un peso pari a 30?				
E' stata superata la soglia minima di idoneità prevista nel documento attuativo del POR?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dalla normativa relativamente all'obbligo di nomina dopo il termine per la presentazione delle offerte?				
Il R.U.P. ha acquisito dai commissari la dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità?				
Sono stati redatti i verbali di gara?				
La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				
E' presente l'atto di aggiudicazione?				
E' stato verificato, nel caso non siano stati già presentati in sede di gara, il possesso dei requisiti di qualificazione economica e tecnico-professionale dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria?				
E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara?				
Sono stati rispettati gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento?				
E' stata effettuata la comunicazione dati all'Osservatorio (obbligatorio per importi superiori a € 40.000,00)?				
E' stato stipulato il contratto?				
E' presente la richiesta della liquidazione dell'acconto?				
E' presente il DURC propedeutico all'acconto (se previsto dal bando)?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				

Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
II TRIMESTRE E TRIMESTRI SUCCESSIVI – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di I livello				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico al saldo?				

E' stata effettuata la verifica di conformità (soprasoglia) o constatata la regolare esecuzione (sottosoglia) secondo le norme previste?				
E' stata istituita una commissione per la verifica di conformità?				
La verifica di conformità ha dato esito positivo?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment"?				
Sono state liquidate le decurtazione dello 0,5% applicate in itinere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e l'eventuale economia è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

GARE D'APPALTO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione, attestata dal RUP;
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla relativa check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Attività formative in concessione a costi standard

Check list per il controllo di 1° livello

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ↑ tipica ↑ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
Sede del corso				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati...)				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'ATI/ATS è prevista nel progetto?				

Se si è costituita?				
I partecipanti all'ATI/ATS indicati nell'atto corrispondono alle previsioni progettuali?				
L'atto costitutivo dell'ATI/ATS rispetta lo schema allegato alla DGR n. 975/08 e s.m.?				
E' prevista la delega delle attività?				
Se sì, la delega è prevista nel progetto?				
Se non è stata prevista a progetto, la P.A. ha autorizzato la delega in un momento successivo all'approvazione del progetto?				
Tra delegante e delegato/i è stata sottoscritta una convenzione/contratto?				
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?				
Il corso è rivolto a disoccupati?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività cursuali nel rispetto delle modalità stabilite dal "Manuale" ?				
Data inizio attività corsuale.....				
Data prevista per il termine delle attività				
N. totale ore corso..... di cui n. di teoria, n. di pratica, n. di fad, n. di stage e n. di esame				
Sono previste altre attività (misure di accompagnamento)?				
Se sono state approvate variazioni progettuali tra la presentazione del progetto e la firma della convenzione, il costo medio ora-allievo rientra nel massimale consentito?				
Allievi previsti da progetto: n. _____				
Allievi iscritti n° ____ uditori n° _____				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal Siform?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione (l'MNG viene rispettato)?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni del "Manuale"?				
Era' prevista la selezione degli allievi?				
Se sì, c'è il Verbale di selezione?				
Il verbale rispetta le indicazioni del Manuale?				
Gli allievi possiedono i requisiti previsti dal bando?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è verificata l'incompatibilità o meno della figura del tutor con quella del docente e/o coordinatore?				
C'è il calendario delle lezioni stampato dal Siform?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione (escluse le ore stage e FAD)?				

C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal Siform?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno degli altri documenti (<i>attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista</i>) previsti dal "Manuale" in sostituzione della certificazione ASUR ?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
C'è l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform?				
La tipologia delle attrezzature in uso e la loro quantità corrispondono a quelle indicate nel progetto approvato?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
PARERE FAVOREVOLE ALL'AVVIO				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di I livello				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
La domanda/dichiarazione è pari al n. ore corso * UCS corso + allievi * n. ore frequentate * UCS allievi risultante dai registri presenze?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Al termine della verifica, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VISITA NON CONCORDATA – Controlli di I livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal "Manuale" nel caso di inosservanza delle modalità di pubblicizzazione prescritte?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal "Manuale" nel caso di assoluta mancanza di pubblicizzazione?				
I registri sono correttamente compilati e firmati (allievi, docenti, codocenti, coordinatore, tutor, assistente)?				
Gli spazi non compilati sono barrati?				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il registro didattico relativo alla giornata oggetto della verifica è compilato correttamente? (nella nota indicare il n° di presenti/assenti)				

Il personale docente presente è quello previsto a calendario (comprese le eventuali variazioni)?				
Se NO, è stato preventivamente comunicato?				
Risultano allievi ritirati? (se si specificare n° e nome nelle note)				
Se sì, sono stati sostituiti dagli uditori? (se si specificare n° e nome nelle note)				
E' stato distribuito il materiale didattico?				
Le schede di consegna materiale sono correttamente compilate?				
Le attrezzature utilizzate sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?				
Sono state realizzate misure di accompagnamento eventualmente previste nel progetto approvato?				
Gli allievi sono complessivamente soddisfatti del corso sotto l'aspetto organizzativo? (Vanno interpellati tutti gli allievi che possono rispondere: "per niente", "poco", "abbastanza", "molto". La percentuale cumulata di allievi che risponde "abbastanza" e "molto" va indicata nella colonna "note")				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE – Controlli di primo livello				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inviato entro i termini previsti dal "Manuale"?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato utilizzando la procedura e la modulistica del SIFORM?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione prevista dal manuale/atto di adesione?				
E' allegata la relazione del progetto redatta dal legale rappresentante dell'organismo attuatore oppure dal direttore o dal coordinatore del corso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/00 ?				
E' allegato il riepilogo presenze allievi stampato dal SIFORM?				
E' allegato il riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM?				
Sono allegati le copie dei registri didattici, di FAD e di stage?				
Sono allegati eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)?				
Sono presenti eventuali schede di consegna del materiale didattico?				
E' allegata eventuale documentazione a giustificazione di abbandoni degli allievi?				
E' allegata l'eventuale fattura inerente la realizzazione di attività delegata?				
E' allegata eventuale documentazione relativa agli Aiuti di Stato?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione risulta formalmente corretto? Cioè è pari al n. ore corso * UCS ore corso + UCS ore allievo * (tot ore presenza + tot ore assenza giustificate)?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Le ore corso risultano dai registri?				

Le ore di presenza degli allievi risultano dai registri?				
Per le ore di assenza giustificate è stata presentata la documentazione relativa?				
La documentazione è pertinente?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal <i>"Manuale"</i> nel caso di assenze relative a figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza superiori al 25% delle ore previste complessivamente per le stesse a progetto?				
Ricorrono le condizioni per la decurtazione prevista dal <i>"Manuale"</i> nel caso di mancata realizzazione di misure di accompagnamento previste?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

VERBALE DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE DELLE ORE CORSO E ORE ALLIEVI

(CONTROLLI A VIDEO)

ENTE GESTORE

PROGETTO (DENOMINAZIONE)

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore corso dichiarate	Ore corso ammesse	Ore presenza allievi dichiarate	Ore presenza allievi ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

ATTIVITA' FORMATIVA IN CONCESSIONE A COSTI STANDARD

VERBALE DI VERIFICA DELLA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

ENTE GESTORE

PROGETTO (DENOMINAZIONE)

SCHEMA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore (ore corso effettuate e ore presenza allievi) dichiarate dall'Ente Gestore:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla documentazione prodotta unitamente al prospetto finale di determinazione della sovvenzione:

Ore corso dichiarate	Importo dichiarato	Ore corso ammesse	Importo ammesso ore corso

Ore presenza allievi dichiarate	Ore assenza giustificate dichiarate	Importo dichiarato	Ore presenza allievi ammesse	Ore assenza giustificate ammesso	Importo ammesso ore allievi

Totale decurtazioni applicate	
--------------------------------------	--

Importo totale ammesso	
-------------------------------	--

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Borse di studio per esperienze lavorative in azienda o progetti di ricerca

Check list per il controllo di 1° livello

Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento:				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome del destinatario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Disoccupato / inoccupato				
Titolo di studio				
Eventuale tipologia di svantaggio				
Denominazione soggetto ospitante				
Soggetto ospitante pubblico <input type="checkbox"/>		Soggetto ospitante privato <input type="checkbox"/>		
Sede svolgimento borsa				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta?				

La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste dal bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
L'importo della borsa è congruente con quanto disposto nelle relative linee guida?				
In sede di presentazione della domanda, il destinatario ha dichiarato il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando? (titolo di studio, residenza, condizione occupazionale, rapporti con il soggetto ospitante, n. di borse eventualmente già percepite o altro)?				
Esiste l'impegno del destinatario e del soggetto ospitante a non attivare rapporti di lavoro per l'intera durata della borsa o comunque in assenza di interruzione definitiva della stessa?				
Il destinatario, nell'ambito delle domande presentate nella scadenza di riferimento, è beneficiario di altre provvidenze per la realizzazione di esperienze lavorative/progetti di ricerca?				
Risulta l'impegno del soggetto ospitante a consentire al destinatario la frequenza di attività formative eventualmente previste a supporto della borsa?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con l'applicazione del CCNL?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con il versamento degli obblighi contributivi ed assicurativi?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza del lavoro?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di essere in regola con le norme che disciplinano le assunzioni obbligatorie - quote di riserva - previste dalla legge 68/1999 e ss. mm., senza il ricorso all'esonero previsto dall'art.5, comma 3 della legge medesima?				
Il soggetto ospitante ha dichiarato di non aver effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi per la stessa qualifica, salvo che per giusta causa?				
Il n° dei borsisti contemporaneamente ospitati rientra nei limiti stabiliti dal bando?				
La durata della borsa è compresa fra n. 6 e n. 12 mesi e comunque rientra nei limiti fissati dal bando?				
L'orario settimanale è compreso tra il minimo di 20 ore e il massimo previsto per il tempo pieno dal CCNL o, in sua assenza, dagli accordi tra le rappresentanze sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori e, comunque, rispetta quanto disposto nel bando?				
Nel caso di soggetto disabile (legge 68/99) o di portatore di handicap (legge 104/92), l'orario settimanale rientra nel limite dell'80% dell'orario settimanale a tempo pieno previsto dai contratti o dagli accordi?				

L'attività riguarda prioritariamente aspetti connessi all'innovazione tecnologica, di processo di prodotto o organizzativa?				
La borsa è liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dal bando?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
Prima di effettuare la liquidazione è stata verificata la persistenza dello stato di inoccupazione/disoccupazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo approvato?				
La spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto della borsa?				
Se Sì, si è provveduto ad adottare gli atti di recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER LE BORSE ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI) – Controlli di primo livello				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del destinatario?				
Funzionario (nome e cognome)				

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ULTIMO TRIMESTRE – Controlli di primo livello				
La borsa è liquidata con la periodicità e secondo le modalità previste dal bando?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per la liquidazione (anche cumulativa) è stata effettuata la richiesta di emissione mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
Prima di effettuare la liquidazione è stata verificata la persistenza dello stato di inoccupazione/disoccupazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo totale della spesa liquidata supera l'importo approvato?				
La spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
E' stata prodotta la relazione conclusiva?				
E' stata effettuata almeno una visita in loco?				
E' stato accertato che eventuali periodi di interruzione della borsa siano stati recuperati?				
E' stato rilasciato al beneficiario l'attestato contenente informazioni relative al tipo, alla durata ed ai contenuti specifici della borsa?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto della borsa?				
Se SI, si è provveduto ad adottare gli atti di recupero delle somme erogate maggiorate degli interessi legali?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

BORSE DI STUDIO PER ESPERIENZE LAVORATIVE

IN AZIENDA O PROGETTI DI RICERCA

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO

SCHEDA PROGETTO

NOME E COGNOME DEL BORSISTA

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

POR FSE Marche 2014/20				
Creazione di impresa				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	NOTE
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
L'Amministrazione che ha emanato l'avviso pubblico assicura attraverso i Centri per l'Impiego e la Formazione, la consulenza informativa sulle modalità previste per la concessione di contributi inerente la costituzione di nuova impresa?				
La domanda è stata consegnata/spedita/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta?				
La domanda è stata presentata da impresa costituita successivamente alla pubblicazione dell'avviso pubblico (data di iscrizione alla camera di commercio)?				
I soggetti che hanno presentato domanda di contributo risultano avere, all'atto della presentazione della stessa, un'età minima di 18 anni?				
I soggetti che hanno presentato domanda risultano avere, all'atto della presentazione della stessa, la residenza o il domicilio nella Regione Marche?				
La sede operativa è situata nel territorio della regione Marche?				
L'impresa possiede i requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso?				

La valutazione della domanda è stata condotta secondo le modalità e gli indicatori previsti nel Documento attuativo?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
L'atto di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati), nonché l'importo del finanziamento ricevuto sono stati portati a conoscenza dell'interessato (attraverso pubblicazione elettronica o in altra forma)?				
Risulta agli atti la dichiarazione resa dall'impresa ai sensi del DPR n. 445/2001, nel rispetto del DE MINIMIS?				
La durata del progetto presentato è allineato a quanto previsto nell'avviso?				
Il progetto d'impresa comprende spese rientranti nel campo di intervento del FESR?				
Il contributo concesso è allineato a quanto disposto dall'avviso?				
In fase di avvio del progetto, è stata verificata l'effettiva costituzione dell'impresa mediante acquisizione del certificato di iscrizione alla CCIAA, copia conforme dei libri paga e libri di matricola per eventuali assunzioni, ecc. in base alla tipologia di progetto d'impresa?				
In fase di avvio del progetto, è stato verificato il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del d.lgs n.163/2006?				
Il possesso dei requisiti di cui al punto precedente è stato verificato, con modalità a campione, attraverso le dichiarazioni fornite ai sensi del DPR n. 445/2001?				
L'anticipo è stato liquidato?				
Se sì, tale anticipo è stato liquidato dopo la costituzione dell'impresa e alle condizioni e limiti previsti dal bando?				
L'anticipo è concesso dietro presentazione di apposita garanzia fideiussoria?				
L'anticipo è inferiore o uguale al 40% dell'importo ammesso?				
Per l'erogazione dell'anticipo è stato adottato un apposito atto?				
E' stata effettuata la richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione dell'anticipo è stata correttamente inserita nel Siform?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				

Il progetto di impresa è realizzato?				
L'attività avviata è coerente con il progetto finanziato?				
Gli occupati sono pari o superiori a quelli previsti a progetto?				
Sono esposti i loghi del FSE, del FESR e dell'UE fuori dalle sedi legali ed operative, in conformità alla normativa comunitaria vigente?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
L'impresa ha fatto richiesta di un secondo anticipo?				
Se sì, la richiesta del secondo anticipo è congruente con quanto stabilito dall'avviso?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali relative alle spese sostenute e quietanziate prodotte da SIFORM?				
L'importo totale dichiarato supera quello approvato in sede di valutazione?				
L'importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
L'amministrazione ha provveduto ad erogare il secondo anticipo nel rispetto di quanto previsto dall'avviso?				
Per la liquidazione del secondo anticipo è stato adottato un apposito atto?				
E' stata effettuata la relativa richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione dell'anticipo è stata inserita correttamente nel Siform?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
E' stato presentato il rendiconto delle spese sostenute secondo quanto stabilito dall'avviso?				
Le spese riconducibili all'ambito del FESR e del FSE sono state sostenute e pagate a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico fino alla data prevista per la conclusione del progetto?				
Risultano inserite nel SIFORM le fatture o i documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (e relative quietanze)?				
Le fatture relative sono state correttamente imputate alle voci di spesa FSE/FESR?				
Le fatture di cui sopra corrispondono alla tipologia di spese previste nel progetto approvato?				
La quota relativa al saldo è stata liquidata dietro presentazione dei documenti di rendicontazione finale e di conclusione progetto?				
E' stato adottato un apposito atto per l'approvazione del rendiconto e la liquidazione del saldo/recupero somme?				

E' stata effettuata la relativa richiesta di emissione di mandato di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Risulta agli atti la richiesta formale e motivata, da parte dell'impresa, di proroga del termine di conclusione del progetto?				
Se SI la proroga è stata richiesta entro 30 giorni dalla data prevista per la conclusione del progetto?				
La proroga è stata concessa dall'amministrazione per un periodo non superiore a 4 mesi?				
Durante il progetto d'impresa è stato effettuato almeno un controllo in loco?				
Al termine del progetto sono stati effettuati i controlli di tutti i giustificativi delle spese sostenute e dichiarate e le relative quietanze?				
Le verifiche di cui ai punti precedenti hanno avuto un esito positivo?				
In caso di esiti negativi dei controlli sono state applicate le sanzioni indicate nei singoli avvisi pubblici?				
I risultati delle verifiche sopra indicate risultano da apposita documentazione recante data e risultati delle verifiche, persona che ha effettuato i controlli, provvedimenti presi in caso di irregolarità?				
E' stata pronunciata la decadenza dal diritto al progetto?				
Se si, il progetto è stato revocato?				
In caso di decadenza, l'impresa ha restituito le somme percepite maggiorate degli interessi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE EX POST - AdG				
Dalla visura camerale, l'impresa risulta ancora operativa?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

“CREAZIONE DI IMPRESA”

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l’importo totale della spesa liquidata non supera l’importo approvato in sede di valutazione
- che l’importo totale delle fatture elencate corrisponde a quanto dichiarato nella domanda di rimborso

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Tirocini formativi				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n:				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/determina/Decreto bando n. del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no				
Termine per la presentazione delle domande:				
Cognome e nome del destinatario:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 4 della DGR 1007/2008)				
	Si	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il destinatario è disoccupato o inoccupato (ai sensi della D. Lgs 297/02 e relative disposizioni regionali)?				
Il destinatario è residente nella Regione Marche?				
Esiste l'impegno del destinatario a non attivare rapporti di lavoro per l'intera durata del tirocinio o comunque in assenza di interruzione definitiva dello stesso?				
Il numero dei tirocinanti ospitati rientra nei limiti previsti dalle linee guida regionali e dal bando?				
Il soggetto ospitante ha provveduto ad individuare un tutor aziendale quale responsabile dell'inserimento dei tirocinanti in azienda?				
La domanda stata promossa dal Centro per l'Impiego, l'orientamento e la formazione/Enti regionali di formazione accreditati dalla Regione Marche/Comunità terapeutiche o cooperative sociali?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				

E' stata presentata una sola domanda di finanziamento per ciascun tirocinante?				
Risulta agli atti la convenzione tra il destinatario e l'impresa ospitante sottoscritta dalle parti?				
La valutazione delle domande è stata condotta dal servizio competente entro 30 giorni dal suo ricevimento?				
La valutazione è stata condotta sulla base dei criteri e delle modalità previste nel bando?				
Il punteggio ottenuto ha raggiunto i 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria (e di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
Il soggetto promotore ha provveduto ad inviare le comunicazioni obbligatorie di cui all'art.5 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142?				
Il soggetto promotore ha provveduto a nominare il tutor didattico-organizzativo?				
Il tutor didattico-organizzativo è stato individuato tra coloro che risultano in possesso delle competenze certificate ai sensi della DGR n. 1071 del 19/09/2005 di cui almeno una competenza relativa all'individuazione dei fabbisogni (n.2) o alla gestione del processo didattico (n.4)?				
Il tutor didattico-organizzativo risulta in possesso di laurea triennale o specialistica?				
La selezione del tutor didattico-organizzativo si è basata sulla valutazione comparativa dei curricula in conformità con la normativa vigente?				
E' stata redatta una graduatoria per la selezione dei tutor portata a conoscenza dei destinatari?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
E' stata inserita nel Siform la relazione sull'attività svolta o altro documento da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO O TELEMATICI (PER TIROCINI ALL'ESTERO O IN ALTRE REGIONI) – Controlli di primo livello				
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				

Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto finanziato?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del soggetto beneficiario?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e polizze che coprano il rischio di infortuni del beneficiario?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ULTIMO TRIMESTRE – Controlli di primo livello				
Risulta agli atti che ciascun tutor didattico-organizzativo ha assistito al massimo n. 5 tirocinanti contemporaneamente (anche per enti promotori diversi)?				
Risulta agli atti che il tutor didattico-organizzativo ha effettuato il controllo dei contenuti formativi del tirocinio, nonché svolto le funzioni di orientamento e verifica degli esiti?				
Risulta agli atti la documentazione comprovante il monitoraggio continuo effettuato dal tutor didattico - organizzativo allo scopo di risolvere possibili incomprensioni o insoddisfazioni da parte dell'azienda o del tirocinante?				
Esiste documentazione delle visite periodiche in azienda finalizzate a verificare il buon andamento del progetto formativo (e all'incontro con il tutor aziendale)?				
Risulta agli atti la realizzazione, da parte del tutor, per ciascun tirocinante, di un adeguato modulo propedeutico all'avvio del tirocinio?				
Tale modulo è stato svolto prima della firma della convenzione?				
Il tutor didattico-organizzativo ha provveduto a somministrare il questionario sull'esito del tirocinio?				
Al momento dell'inserimento in azienda, il tutor aziendale ha illustrato al tirocinante le normative che regolano la vita aziendale, con particolare riguardo a quella antinfortunistica, a quelle comportamentali, igieniche ed organizzative?				
Il tutor aziendale ha altresì provveduto ad illustrare al tirocinante le attività dell'azienda nel suo complesso e il processo lavorativo all'interno del quale si colloca l'attività prevista?				
La durata del tirocinio formativo è congruente con quanto stabilito nel bando?				
E' prevista una modalità di registrazione dell'orario giornaliero/settimanale di presenza del destinatario e tale modalità è regolarmente rispettata?				
Nel caso di esperienza conclusa e dello svolgimento di almeno il 75% delle ore previste nel progetto formativo è stata rilasciata al destinatario la "dichiarazione delle competenze" sottoscritta da entrambi i tutor?				
E' prevista l'erogazione di un'indennità individuale coerente con quella prevista dal bando?				
Risulta agli atti la polizza RC e di rischio infortuni presso il soggetto ospitante?				

E' previsto un compenso per il tutor didattico-organizzativo (limitatamente ai tutor incaricati che non risultano dipendenti a tempo indeterminato per una PA)?				
Il compenso di cui sopra è congruente con quello previsto nel bando?				
Il rimborso delle spese sostenute dal tirocinante avviene secondo le modalità previste nel bando?				
Le spese sostenute dal tirocinante per vitto, alloggio e trasporti sono state rimborsate a seguito della verifica del superamento della soglia del 75% delle presenze complessive?				
Il rimborso delle spese sostenute dal soggetto ospitante è stato erogato secondo le modalità previste dal bando?				
Il compenso del tutor didattico-organizzativo è stato erogato con le modalità previste dal bando?				
Per ogni liquidazione è stato adottato un atto?				
Per ogni atto è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata inserita correttamente nel SIFORM?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari ed ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Il tirocinante ha effettuato un periodo di assenza superiore a 20 giorni?				
Nel caso di cui sopra è stata applicata la decurtazione giornaliera sull'indennità individuale prevista?				
Risulta agli atti il rispetto scrupoloso dell'orario settimanale di impegno da parte del tirocinante (secondo quanto stipulato nella convenzione)?				
In caso di variazione dell'orario settimanale o della sede di lavoro, il destinatario ha provveduto ad effettuarne tempestiva comunicazione al soggetto promotore?				
Eventuali periodi di malattia, cure o assenze non dipendenti dalla propria volontà (e comunque non superiori alla durata complessiva di 30 gg) sono stati debitamente documentati?				
Eventuali assenze per esigenze personali (per un max di 5 gg nel corso del periodo di tirocinio) sono state concesse dall'impresa ospitante previa richiesta entro il giorno stesso dell'assenza?				
Prima della liquidazione finale, è stata effettuata una visita in loco?				
La verifica di cui al precedente punto ha avuto un esito positivo?				
In caso di esito negativo dei controlli (o di verifica di eventuali inadempienze) sono state applicate le previste sanzioni?				

Il risultato della verifica risulta da apposito verbale?				
Al termine del percorso di tirocinio ed entro 3 mesi dalla sua conclusione il soggetto promotore ha effettuato un'attività di follow up sia con il tirocinante che con il referente aziendale al fine di verificare gli esiti che il tirocinio ha prodotto?				
Risulta agli atti il questionario compilato dal tirocinante inerente l'esito del tirocinio?				
Risulta agli atti che la dichiarazione delle competenze è rilasciata in originale al tirocinante per gli usi consentiti dalla legge e dai regolamenti?				
Risulta agli atti dell'Amministrazione che ha finanziato il tirocinio copia di tale dichiarazione?				
E' stata pronunciata la decadenza del tirocinio per elementi oggettivi di difformità tra le attività previste nel progetto e la reale attività svolta?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
In caso di assunzione (inizio di attività lavorativa) è cessata l'erogazione dell'indennità?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR MARCHE FSE 2014/20

TIROCINI FORMATIVI

1° TRIMESTRE

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

(DA COMPILARE PER CIASCUNO DEI CONTROLLI PREVISTI)

PROGETTO

SCHEDA PROGETTO

NOME E COGNOME DEL TIROCINANTE.....

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Verificato che:

- l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli importi eventuali non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di progetto: Incentivi alle persone per la formazione				
Ammontare risorse finanziarie (bando)				
Importo progetto				
Nome e cognome soggetto beneficiario				
Luogo di nascita				
Data di nascita				
Situazione occupazionale				
Titolo di studio				
(Eventuale) Tipologia di svantaggio				
Ente gestore corso				
Sede corso				
	SI	NO	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è stata sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La richiesta di assegnazione del voucher è stata effettuata con l'utilizzo del sistema informativo della Regione Marche – SIFORM?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				

E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ITINERE – Controlli di primo livello				
Entro 30 giorni dalla notifica della concessione e, comunque, prima dell'avvio delle attività, il destinatario ha comunicato all'Amministrazione concedente la denominazione e la sede dell'ente che eroga la formazione, la data di inizio e termine del corso e il calendario didattico dal quale si evincono giorno, ora, argomento trattato e docente?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
Se NO, il destinatario del voucher ha chiesto di effettuare l'iscrizione dopo 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
La richiesta di proroga dell'iscrizione è stata approvata dall'Amministrazione?				
I corsi per lavoratori in formazione permanente sono svolti al di fuori del normale orario di lavoro?				
L'ente di formazione ha presentato apposita dichiarazione con l'indicazione del nominativo del partecipante all'attività formativa?				
L'Ente gestore del corso è accreditato presso la Regione Marche?				
Se NO, l'Ente gestore del corso è accreditato presso un'altra Regione o Provincia autonoma?				
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività formativa, l'erogazione dell'acconto?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione della documentazione prevista dal bando?				
Per ogni liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				

L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
I dati relativi alla liquidazione sono stati inseriti correttamente nel SIFORM?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista, dietro presentazione della documentazione prevista dal bando?				
Il partecipante alle azioni formative ha raggiunto il 75% delle ore corso?				
L'iniziativa formativa si è conclusa con il rilascio da parte dell'ente erogatore dell'attestato di frequenza/titolo conseguito?				
Per la liquidazione è stato adottato un atto (anche cumulativo)?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Per l'atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
I dati relativi alla liquidazione sono stati inseriti correttamente nel SIFORM?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				

Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher di servizio				
Check list per il controllo di I ° livello				
Funzionario incaricato Data Controllo n.				
Informazioni generali sull'operazione				
Amministrazione:				
Asse.....				
Priorità di investimento				
Tipologia di progetto				
Tipologia di azione				
Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande:				
Soggetto beneficiario:				
Cognome e nome/denominazione impresa				
Codice fiscale/partita Iva				
	Si	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Nel caso l'Avviso sia stato emanato per assegnare risorse ad enti pubblici locali e spetti a questi ultimi individuare i destinatari dei benefici, lo stesso Avviso disciplina le modalità da utilizzare per assegnare i benefici previsti ai destinatari finali?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, dai progetti ammessi a finanziamento è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
(Nel caso l'erogazione dei voucher sia stata affidata ad enti pubblici locali) Esistono documenti da cui si desume la regolare attuazione dell'intervento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel Siform i dati relativi ai singoli destinatari dei benefici previsti?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A CARICO DELLA GESTIONE (nel caso di avvisi finalizzati all'assegnazione di risorse ad enti pubblici locali)				

L'ente pubblico beneficiario ha emanato avvisi allineati con le disposizioni regionali?				
Ha rispettato le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Ha pubblicato l'avviso sul proprio sito istituzionale?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione dei destinatari sono conformi a quanto previsto dall'Avviso?				
Le procedure seguite per l'istruttoria delle domande sono corrette?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
I voucher sono stati concessi per l'acquisizione di servizi congruenti con quelli previsti nell'avviso regionale?				
Le procedure di liquidazione sono corrette?				
Sono stati inseriti nel Siform tutti gli elementi necessaria all'estrazione di una pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER DI SERVIZIO

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Voucher formativi aziendali				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Codice progetto				
Amministrazione:				
Asse				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n. del				
Ammontare risorse finanziarie:				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione				
Termine per la presentazione delle domande:				
Nome e cognome del Soggetto fruitore del voucher:				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO – Controlli di primo livello				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il soggetto è un lavoratore dipendente con contratto a tempo indeterminato (anche a tempo parziale)?				
Il soggetto è un lavoratore dipendente con contratto a tempo determinato (anche a tempo parziale)?				
Il soggetto è un lavoratore con contratto di lavoro atipico?				
Il soggetto è un Socio di cooperativa iscritto a libro paga ed al libro matricola?				
Per la frequenza al corso il soggetto usufruisce di altri finanziamenti pubblici?				
L'ente formativo è accreditato presso la Regione Marche?				
L'ente formativo è accreditato presso un'altra Regione o Provincia autonoma?				
La domanda è stata presentata da un'impresa avente sede legale ovvero operativa nel territorio della Regione Marche?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
E' stata sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa?				
La non ammissione alla successiva fase della valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				

La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previsti nel bando?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato applicato il Regolamento (UE) n. 651/2014 (Regolamento di esenzione)?				
E' stato applicato il Regolamento (UE) n. 1407/2013 ("de minimis")?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato è superiore a quello approvato?				
Esiste l'atto di liquidazione, anche collettivo?				
E' stato richiesto il mandato di pagamento?				
Gli atti sono stati correttamente inseriti nel Siform?				
Sono stati inseriti nel Siform documenti da cui risulti la regolare attuazione del progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
ITINERE – Controlli di primo livello				
Entro 30 giorni dalla notifica della concessione, e comunque prima dell'avvio delle attività, il destinatario ha comunicato all'amministrazione concedente la denominazione e la sede dell'ente che eroga la formazione, la data di inizio e termine del corso e il calendario didattico delle lezioni dal quale si evincano giorno, ora, argomento trattato e docente?				
Il destinatario del voucher ha effettuato l'iscrizione alle attività formative entro 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
Il destinatario ha chiesto di effettuare l'iscrizione dopo 6 mesi dalla notifica di ammissione a finanziamento?				
La richiesta di proroga dell'iscrizione è stata approvata dall'Amministrazione?				
L'Ente erogatore ha dato comunicazione di avvio dell'attività formativa con l'indicazione del nominativo del partecipante?				
E' stata richiesta da parte dell'ente di formazione, una volta avviata l'attività formativa, l'erogazione dell'acconto?				
Ai fini del pagamento del voucher, all'impresa, è stato consegnato da parte dell'Amministrazione concedente il finanziamento il coupon o la carta di credito formativo?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del titolo di spesa previsto dal bando?				
La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione del coupon pari al 50% dell'importo del voucher ovvero il documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativo?				

La prima anticipazione, pari al 50%, è stata erogata dietro presentazione dell'eventuale polizza fidejussoria pari all'importo dell'acconto richiesto?				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) è stata effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Il recupero e le economie sono state inserite correttamente nel SIFORM?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Il corso è di durata max di 120 ore?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
CONTROLLI IN LOCO – Controlli di primo livello				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché è rientrato nel campione predisposto dall'Amministrazione?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco perché sono emerse circostanze da rendere opportuna comunque la verifica anche in loco?				
Il corso risulta essere svolto come da calendario?				
Esiste corrispondenza tra quanto in corso di realizzazione e il progettato finanziato?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
SALDO – Controlli di primo livello				
Il destinatario ha partecipato almeno al 75% delle ore corso?				
L'iniziativa formativa si è conclusa con il rilascio da parte dell'ente erogatore dell'attestato di frequenza?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione del titolo di spesa?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione del coupon pari al 50% dell'importo del voucher ovvero il documento attestante l'utilizzo del 50% della disponibilità della carta di credito formativa?				

Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della dichiarazione dell'ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto, alle attività formative per le quali è stato concesso il voucher?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della copia dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente erogatore?				
Il saldo, pari al restante 50%, è stato erogato, una volta ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, dietro presentazione della relazione sull'attività formativa erogata?				
Il pagamento del voucher è stato effettuato in un'unica soluzione, ultimata l'attività prevista e rilasciato il titolo o l'attestato di frequenza, una volta acquisita la seguente documentazione? <ul style="list-style-type: none"> ● titolo di spesa ● dichiarazione dell'ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto, alle attività formative per le quali è stato concesso il voucher ● copia dell'attestato di frequenza rilasciato dall'ente erogatore ● relazione sulla attività formativa erogata ● il 100% del coupon ovvero la carta di credito formativo 				
Per ogni atto di liquidazione (anche cumulativo) viene effettuata la richiesta di emissione di mandato/i di pagamento?				
Il mandato di pagamento è presente tra la documentazione?				
La liquidazione è stata correttamente inserita nel SIFORM?				
L'importo della/e liquidazione/i supera quello approvato?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Il voucher è stato oggetto di verifica in loco?				
La verifica ha avuto un esito positivo?				
Il risultato della verifica risulta da apposito verbale?				
Ove sia stato adottato un atto di decadenza, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi?				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

VOUCHER FORMATIVI AZIENDALI

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- l'importo totale delle fatture elencate corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20

Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida

Check list per il controllo di I ° livello

Funzionario incaricato Data Controllo n.

Informazioni generali sull'operazione

Amministrazione:

Asse.....

Priorità di investimento

Tipologia di progetto

Tipologia di azione

Delibera/determina/Decreto avviso pubblico n. ...del

Ammontare risorse finanziarie:

Pubblicazione nel BUR n. del

Pubblicazione nel sito dell'Amministrazione

Termine per la presentazione delle domande:

Soggetto beneficiario:

Cognome e nome/denominazione impresa

Codice fiscale/partita Iva

	Si	No	NP	Note
--	----	----	----	------

AVVIO – Controlli di primo livello

Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
L'Avviso è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione?				
I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?				
La domanda è stata spedita/consegnata/è pervenuta nei termini previsti dall'Avviso pubblico?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente ed è corredata dalla documentazione prevista dall'Avviso pubblico?				
La non ammissione alla successiva fase di valutazione è stata oggetto di un atto formale?				
L'atto di esclusione è stato portato a conoscenza degli interessati?				
La valutazione delle domande è stata condotta da un nucleo di valutazione?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri e le modalità previste nell'avviso pubblico?				

Il punteggio ottenuto, normalizzato e ponderato, è uguale o maggiore a 60/100?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e, quindi di esclusione per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono stati portati a conoscenza degli interessati?				
E' stato adottato un atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
E' stato notificato ai diretti interessati l'atto di esclusione per mancato raggiungimento del punteggio minimo?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alle modalità di attuazione del progetto secondo quanto previsto dall'avviso pubblico?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
LIQUIDAZIONI – Controlli di primo livello				
Gli acconti sono stati erogati nella misura prevista dall'Avviso sulla base di una richiesta dell'interessato?				
Sono presenti le dichiarazioni trimestrali delle spese sostenute e quietanzate prodotte da SIFORM ove previsto dall'Avviso?				
L'importo liquidato supera quello approvato in sede di valutazione?				
Nel caso l'intervento si configuri come aiuto di stato, sono state rispettate le disposizioni della normativa pertinente?				
Le spese dichiarate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO – Controlli di primo livello				
L'importo liquidato supera quello ammesso?				
La spesa è regolare e ammissibile ai sensi della normativa di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

**SOVVENZIONI INDIVIDUALI O COLLETTIVE
NON DISCIPLINATE DA APPOSITE LINEE GUIDA**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

DESCRIZIONE PROGETTO

CODICE PROGETTO

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario

.....

Firma autografa o elettronica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE Marche 2014/20				
Potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali – Priorità 9.iv				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Responsabile del procedimento della fase della gestione:				
Scheda progetto n.				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Tipologia di azione: ↑ tipica ↑ sperimentale				
Tipologia di progetto				
Contributo pubblico				
	Sì	No	NP	Note
AVVIO				
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
Il bando è stato pubblicato nel sito dell'Amministrazione?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati...)				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'esperienza professionale e i titoli di studio del personale impiegato nella realizzazione dell'intervento sono coerenti con quanto previsto a progetto?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari per l'estrazione della pista di controllo?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VERIFICHE A VIDEO				
La domanda/dichiarazione risulta formalmente corretta?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				

Al termine della verifica, si è riscontrata la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio erogate ai sensi di quanto disposto dall'avviso di riferimento?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
VISITA NON CONCORDATA				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il personale impegnato nella realizzazione delle diverse funzioni ha le caratteristiche previste a progetto?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				
DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE				
Sono stati rispettati gli obblighi di monitoraggio fisico e finanziario previsti dall'avviso?				
La spesa per il personale rientra nei limiti fissati dall'avviso?				
La spesa per il personale è congruente con quanto desumibile dai time-sheet caricati a sistema?				
Gli altri costi dichiarati equivalgono al 40% del costo del personale?				
Al prospetto finale di determinazione della sovvenzione sono allegati tutti i documenti previsti dall'avviso?				
Funzionario (nome e cognome)				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

POR FSE MARCHE 2014/20

PRIORITA' 9.IV

VERBALE DI VERIFICA DELLA DICHIARAZIONE TRIMESTRALE (CONTROLLI A VIDEO)

ATS

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio effettuate:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore dichiarate	Ore ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005

POR FSE MARCHE 2014/20

PRIORITA' 9.IV

VERBALE DI VERIFICA – VISITA NON CONCORDATA

ATS

SCHEDA PROGETTO

TRIMESTRE DI RIFERIMENTO

Dalla verifica eseguita sulla base dell'apposita check, si è riscontrata/non si è riscontrata, per le motivazioni appresso indicate, la regolarità e l'ammissibilità delle ore di servizio effettuate:

Esiti della verifica

La tabella che segue espone gli esiti della verifica sulla dichiarazione trimestrale delle ore corso e ore allievi:

Ore dichiarate	Ore ammesse

Data.....

Il funzionario
(nome e cognome)

Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005



Allegato 7

REGIONE MARCHE POR FSE 2014-2020

Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi

INDICE

1. <u>PREMESSA</u>	161
2. <u>CAMPO DI APPLICAZIONE</u>	162
3. <u>FLUSSO INFORMATIVO</u>	163
4. <u>TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ</u>	163
4.1 ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ	163
4.1.1 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA GUARDIA DI FINANZA	164
4.1.2 TRATTAMENTO DEI CASI DI SOSPETTA FRODE	164
4.1.3 OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE	165
4.2 ADEMPIMENTI NEI CONFRONTI DELL'OLAF	166
4.3 MISURE CORRETTIVE DELLE IRREGOLARITÀ	170
5. <u>RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAI BENEFICIARI</u>	171
5.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO	171
5.1.1 IRREGOLARITÀ	171
5.1.2 ERRORI	172
5.1.3 RINUNCE	172
5.2 DECRETO DI REVOCA E RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE PRESSO I BENEFICIARI	173
5.2.1 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	176
5.2.2 UTILIZZO DELLA POLIZZA FIDEIUSSORIA	177
5.3 PROCEDIMENTO DI RECUPERO COATTIVO DEL CREDITO	178
5.4 REISCRIZIONE IN BILANCIO DELLE SOMME RECUPERATE	181
6. <u>PROCEDURE DI RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA E ALLO STATO</u>	182

<u>7. PROCEDURE DI RECUPERO E RESTITUZIONE IN CASI PARTICOLARI: RICORSO GIURISDIZIONALE E FALLIMENTO DEL SOGGETTO CHE HA PERCEPITO INDEBITAMENTE IL CONTRIBUTO</u>	185
7.1 RICORSO GIURISDIZIONALE	185
7.2 FALLIMENTO	185
<u>8. DEFINIZIONI</u>	186
<u>9. ALLEGATI</u>	188

1. PREMESSA

Il reg. (UE) 1303/2013, recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): "i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti";

- art. 122, comma 2: "gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora";

- art. 122, comma 4: "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione"

- art. 143, comma 1: "spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi".

- art. 125, comma 4, lettera c): l'Autorità di Gestione "istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

Ciò comporta, per l'Autorità di Gestione e per le singole strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi intermedi), il dovere di garantire un'attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento contiene indirizzi in merito a:

- trattamento delle irregolarità;
- gestione dei recuperi delle somme indebitamente percepite dai beneficiari;
- procedure di restituzione dei contributi indebitamente percepiti dai beneficiari alla Commissione Europea ed allo Stato.

La presente disciplina si applica ai contributi erogati a valere sui Fondi strutturali 2014-2020 FESR e FSE, dall'amministrazione regionale e/o dai propri Organismi intermedi. In quest'ultimo caso, nei pertinenti accordi di cui all'art. 123 del Reg. (UE) n°1303/2013 comma 6, deve essere specificato che anch'essi debbono attenersi alla presente disciplina; nel caso in cui alcune delle procedure previste in tale documento vengano disciplinate in modo diverso occorre comunque assicurare che le stesse rispettino l'obiettivo ultimo del tempestivo recupero degli importi indebitamente versati e che, delle stesse, venga fornita adeguata evidenza nell'ambito dei suddetti accordi.

Per gli aiuti di Stato illegali e incompatibili e per gli aiuti di stato attuati in modo abusivo, per i quali la Commissione europea abbia adottato una decisione di recupero ai sensi dell'art 14 del reg. CE n. 659/1999 e s.m.i., occorre fare riferimento alla decisione di recupero stessa, nonché alla specifica normativa comunitaria applicabile¹.

La presente disciplina si applica, in quanto compatibile, anche per i contributi concessi a valere sui Fondi strutturali FESR e FSE 2000-2006 e 2007-2013.

¹ In particolare si richiamano il Reg. CE n. 659/1999 ed il Reg. CE n. 794/2004 come modificato dal Reg. CE n. 271/2008. Per un quadro generale della materia, si richiama inoltre la Comunicazione della Commissione europea "Verso l'esecuzione effettiva delle decisioni della Commissione che ingiungono agli Stati membri di recuperare gli aiuti di Stato illegali e incompatibili", pubblicata in Gazzetta Ufficiale C 272 del 15/11/2007. Infine, per le ulteriori conseguenze derivanti da tale obbligo di recupero, si rinvia alla sentenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee - causa Degendorf - del 15/05/1997. Il contenuto di tale sentenza è stato richiamato, nell'ordinamento italiano, dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), art. 1, comma 1223, la cui disciplina applicativa è contenuta nel DPCM del 23/05/2007.

3. FLUSSO INFORMATIVO

Al fine di assicurare un adeguato flusso informativo, è necessario che le strutture competenti per l'attuazione delle operazioni (strutture regionali e/o Organismi Intermedi) forniscano all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e, se del caso, alla struttura regionale competente in materia di entrate, adeguata comunicazione di tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità riscontrate e al recupero del contributo indebitamente percepito dal beneficiario, dall'emissione del decreto di revoca e recupero all'effettivo introito delle somme dovute dal beneficiario stesso.

Il flusso di informazioni relativo a tutte le varie fasi di gestione delle irregolarità e di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari avviene attraverso la registrazione dei dati relativi ad ogni operazione nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

4. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

4.1 Accertamento delle irregolarità

La procedura di accertamento dell'irregolarità si prefigura come una fase autonoma, preliminare e propedeutica alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite dai beneficiari.

La procedura di accertamento dell'irregolarità si conclude con la predisposizione, da parte degli organismi competenti, di idonea documentazione (verbali...) contenente la constatazione dell'irregolarità riscontrata.

Gli organismi che possono effettuare l'accertamento sono:

- a) la struttura competente per l'attuazione delle operazioni cofinanziate (struttura regionale e/o l'Organismo intermedio);
- b) la struttura competente per i controlli di I livello, se diversa da quella di cui al punto a);
- c) l'Autorità di Audit;
- d) gli uffici territoriali della Guardia di Finanza nell'ambito dei controlli di propria competenza, sulla base degli appositi protocolli d'intesa stipulati tra la Regione Marche ed il Comando regionale del suddetto organismo;
- e) altri organismi, comunitari, nazionali e regionali, deputati alle attività di controllo.

Qualora l'irregolarità venga accertata dalle strutture di cui ai punti b), e c), queste provvedono ad informare la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione e, in ogni caso in cui si reputi necessario, prima della chiusura del controllo, a chiedere chiarimenti alla struttura di cui sopra in merito alla presunta spesa irregolare rilevata.

Quest'ultima struttura esprime le proprie considerazioni in merito, entro il termine indicato dalla struttura richiedente o, in assenza, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Sulla base dei chiarimenti pervenuti, la struttura che ha effettuato il controllo provvede alla chiusura del controllo stesso, predisponendo il relativo verbale ed informando dell'esito della verifica la struttura competente per l'attuazione e per conoscenza l'Autorità di Gestione.

Si riporta, all'allegato A, un fac-simile di verbale di accertamento dell'irregolarità.

4.1.1 Segnalazione delle irregolarità alla Guardia di Finanza

Come disciplinato nel Protocollo d'Intesa stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza², la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità segnala, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni tributarie, al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente, fornendo l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti, ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'art. 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001 n. 68.

4.1.2 Trattamento dei casi di sospetta frode

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza, secondo le modalità di cui al paragrafo 4.1.1.

² Protocollo d'Intesa, stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con DGR n. 55 del 28/01/2013.

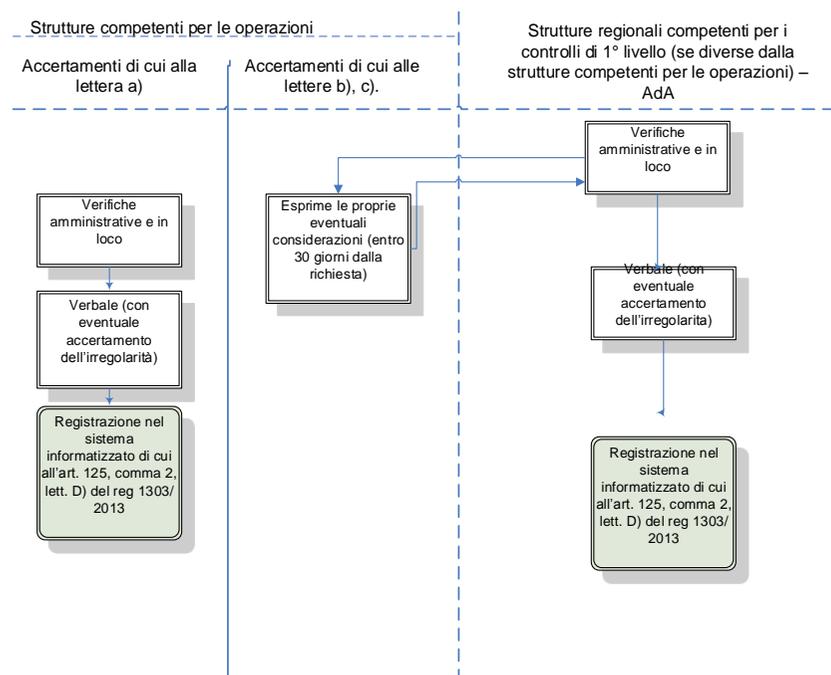
Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, la struttura competente per le operazioni provvede, secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 4.2, alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti in relazione agli sviluppi delle procedure di competenza dei soggetti sopra citati.

4.1.3 Operazioni a titolarità regionale

Nei casi in cui l'irregolarità sia stata commessa dall'Amministrazione Regionale, beneficiaria del contributo comunitario, la struttura che ha effettuato il controllo chiede alla struttura che ha commesso l'irregolarità il riesame dell'atto, secondo la normativa applicabile alla specifica fattispecie (adozione atto di autotutela, convalida dell'atto...)

Qualora sia necessario ricorrere all'adozione di un atto in sede di autotutela che annulli il precedente, la struttura che ha commesso l'irregolarità provvede, nel caso in cui l'operazione irregolare sia stata già rendicontata, alla rettifica della rendicontazione stessa. Essa è inoltre tenuta a reintegrare il programma operativo dell'importo non rendicontabile.

Fig.1 Accertamento dell'irregolarità



4.2 Adempimenti nei confronti dell'OLAF

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità accertate e di trasmetterle alla Commissione Europea per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.

Le strutture competenti per le operazioni comunicano all'Autorità di Gestione qualunque irregolarità da essi accertata o della quale abbiano ricevuto notizia dalle strutture di cui ai punti b) e c) di cui al paragrafo 4.1 attraverso l'immediata registrazione dell'irregolarità stessa nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

Se l'irregolarità così registrata rientra nella fattispecie delle irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, la struttura competente per le operazioni provvede, inoltre, alla creazione di un'apposita comunicazione di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System), appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità all'OLAF.

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, comma 1 del reg. 1303/2013, vanno comunicate alla Commissione le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e, la stessa, deve essere informata sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Non costituiscono invece oggetto di comunicazione alla Commissione Europea:

- a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive vanno notificate alla Commissione.

L'Autorità di Gestione valuta se gli elementi indicati nella comunicazione di irregolarità ricevuta sono di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario³.

Nel caso in cui riscontri effettivamente l'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, l'Autorità di Gestione inoltra la comunicazione d'irregolarità, tramite il sistema informatico N.I.M.S. alla Presidenza del Consiglio dei Ministri che, a sua volta, la trasmette alla Commissione Europea.

³ Circolare Interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente, in linea con la normativa nazionale⁴.

In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni (punti d) ed e) del paragrafo 4.1), questi ultimi sono tenuti a far pervenire alle strutture competenti per l'attuazione delle operazioni, e per conoscenza all'Autorità di Gestione, tutti gli elementi necessari per la comunicazione delle irregolarità stesse all'OLAF, per i successivi adempimenti di competenza.

La Commissione viene informata circa l'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti⁵.

Le comunicazioni di irregolarità ed i loro aggiornamenti vanno inviati alla Commissione Europea entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre⁶.

L'Autorità di Gestione dovrà, conseguentemente, informare i suddetti organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, circa l'esito delle decisioni assunte, utilizzando l'apposito format previsto all'Allegato B.

⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970, art. 3 comma 5.

⁵ Regolamento delegato (UE) 2015/1970 art. 4 comma 2.

⁶ In linea con quanto previsto dal reg. 1828/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e nelle more dell'approvazione di un nuovo regolamento, attuativo del reg. generale 1303/2013, recante disposizioni in merito.

Fig. 2 Procedura per la segnalazione delle irregolarità alla Commissione

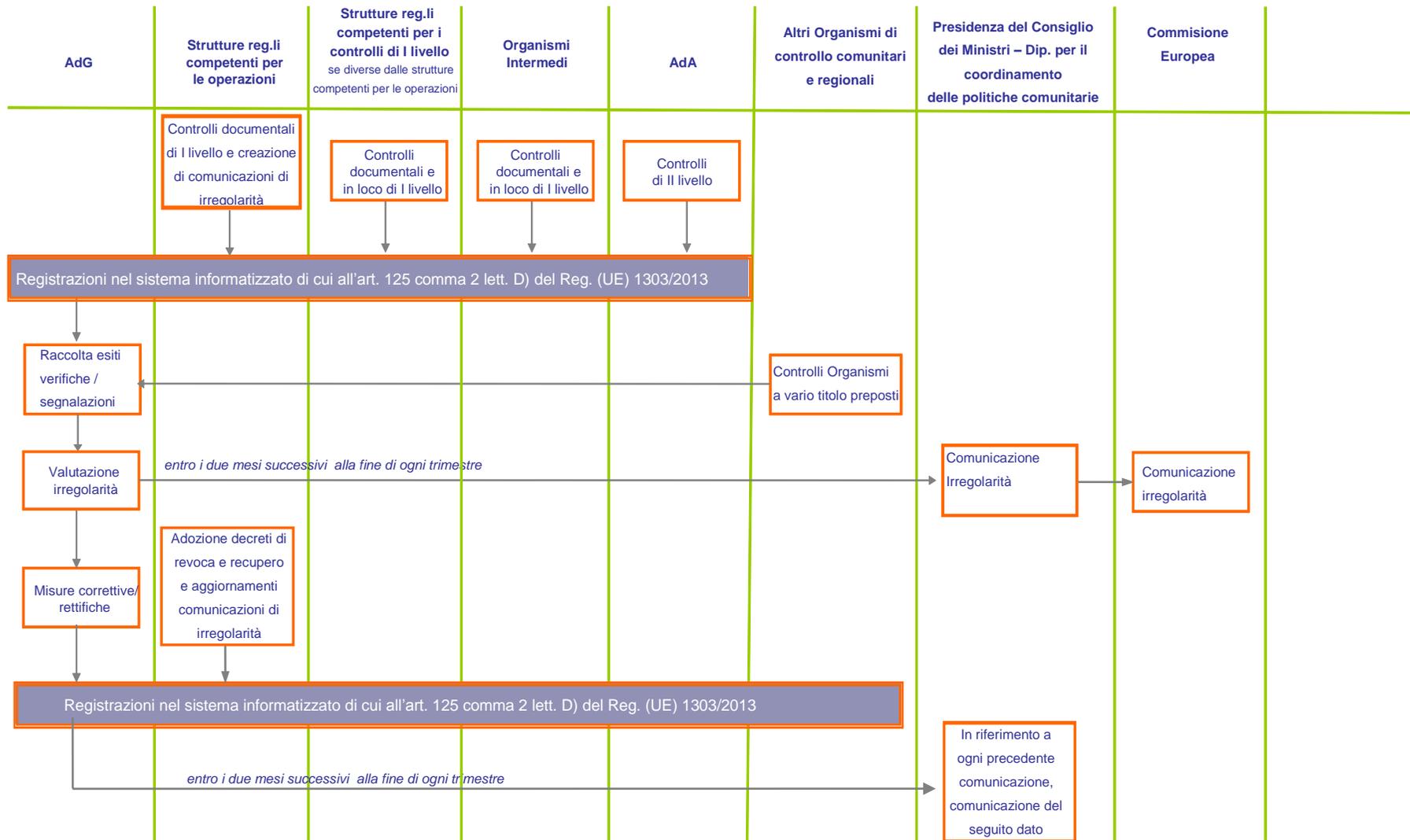


Fig. 3 Sintesi delle competenze, articolate per struttura, in materia di irregolarità

Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	<p>A) Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, acquisizione dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente</p> <p>B) registrazione delle irregolarità nell'apposita sezione presente sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013;</p> <p>C) creazione di comunicazioni di irregolarità tramite il sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System);</p> <p>D) verifica e monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità accertate, adozione dei relativi atti conseguenti e loro registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013;</p> <p>E) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p>
Autorità di Gestione	<p>A) Trasmissione, entro i 2 mesi successivi al termine di ogni trimestre, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni create dalle strutture competenti per le operazioni</p> <p>B) monitoraggio dei seguiti alle segnalazioni effettuate fino alla chiusura delle stesse in seguito all'avvenuta definizione dei relativi procedimenti.</p> <p>C) In caso di rilevazione diretta di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p> <p>D) In caso di irregolarità rilevate da organismi di controllo esterni, comunicazione agli organismi stessi delle decisioni assunte.</p>
Autorità di Audit	<p>A) Registrazione sul sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013 delle risultanze dei controlli effettuati (verbali, check list...) in apposite sezioni ad essa dedicate, tali da permettere alle strutture regionali competenti per le operazioni la compilazione del sistema informatizzato di cui all'art. 125, lett. D) del Reg. (CE) 1303/2013 e l'eventuale comunicazione tramite il sistema informatico N.I.M.S.</p> <p>B) monitoraggio dei seguiti relativi alle irregolarità riscontrate.</p> <p>C) In caso di rilevazione di irregolarità configurabili come violazioni tributarie, segnalazione al Comando Provinciale della Guardia di Finanza territorialmente competente.</p>

4.3 Misure correttive delle irregolarità

L'Autorità di Gestione adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e, tramite le strutture competenti per le operazioni, ai recuperi degli importi indebitamente versati.

Ai sensi dell'art. 143 del reg. 1303/2013, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo e tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i Fondi. Il contributo soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo, tuttavia non può essere reimpiegato per

operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Le rettifiche delle irregolarità possono essere effettuate, alternativamente, tramite ritiri o recuperi pendenti, come più specificatamente indicato nel successivo paragrafo 6.

5. RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE DAI BENEFICIARI

I contributi erogati dall'amministrazione regionale e/o dai propri organismi intermedi ma percepiti indebitamente dai beneficiari devono, in quanto tali, essere recuperati.

Le principali motivazioni per cui è necessario procedere ad un recupero sono:

- 1) l'accertamento di irregolarità;
- 2) il riscontro di errori commessi dall'amministrazione erogatrice nella fase di liquidazione del contributo;
- 3) la rinuncia al contributo da parte del beneficiario.

Per l'individuazione dell'importo minimo al di sotto del quale non si procede al recupero presso i soggetti percettori, si rinvia a quanto previsto dalle specifiche norme di contabilità vigenti.

Il recupero delle somme indebitamente percepite si articola in due procedimenti amministrativi:

- a) revoca e recupero del contributo;
- b) recupero coattivo del credito, da attivarsi esclusivamente nel caso in cui il procedimento di cui al punto a) non vada a buon fine.

5.1 Avvio del procedimento di revoca e recupero

5.1.1 Irregolarità

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata, secondo le modalità descritte al paragrafo 4.1, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, entro 15 giorni dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia, la struttura competente per l'attuazione contesta al beneficiario l'indebito percepimento, mediante invio dell'avviso di avvio del procedimento di revoca e recupero, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/90.

La comunicazione della contestazione, che costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo, deve contenere informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sull'ufficio e sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti. La stessa comunicazione deve inoltre informare il soggetto percettore del contributo che, entro 15 giorni dal suo ricevimento, questi può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della legge n°241/1990. Deve infine essere specificato che, al termine dei 30 giorni successivi al ricevimento della comunicazione stessa, il dirigente della struttura competente disporrà, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo o, in alternativa, comunicherà l'archiviazione del caso.

Nella comunicazione dell'avvio del procedimento di recupero, ai fini dell'interruzione del termine di prescrizione, occorre indicare come la comunicazione stessa abbia valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1219 e 2943 del c.c. Si riporta, all'allegato C, un fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero.

5.1.2 Errori

Qualora la struttura competente per l'attuazione delle operazioni riscontri, dopo il pagamento del contributo al beneficiario, la presenza di meri errori materiali commessi in fase di liquidazione, la stessa procede ad informare il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione da parte di quest'ultimo, disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita. Tale comunicazione costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

5.1.3 Rinunce

Qualora il beneficiario, dopo aver ricevuto il pagamento del contributo, comunichi la volontà di rinunciare al contributo stesso, secondo le modalità espressamente previste dai bandi o dalle convenzioni stipulate tra le parti o, in assenza delle stesse, in conformità con quanto previsto dall'art. 38 del D.P.R. n°445/2000, la struttura competente per l'attuazione delle operazioni disporrà, tramite decreto, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmetterà al beneficiario. Tale atto costituisce l'avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo.

Fig. 4 – Modalità di avvio del procedimento di revoca e recupero

IRREGOLARITA'	L'irregolarità viene contestata al beneficiario da parte della struttura competente per le operazioni entro 15 giorni (termine di natura ordinatoria) dall'accertamento dell'irregolarità stessa o dalla sua notizia. Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione il beneficiario può presentare gli scritti difensivi ed altra documentazione ai sensi della L. 241/90. Entro i successivi 30 giorni il dirigente della struttura competente disporrà il decreto di revoca e recupero o comunicherà l'archiviazione del caso.
ERRORI	La struttura competente per le operazioni informa il beneficiario che, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, si disporrà la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita.
RINUNCE	Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario, la struttura competente dispone con decreto la revoca ed il recupero della somma indebitamente percepita e lo trasmette al beneficiario.

5.2 Decreto di revoca e recupero delle somme indebitamente percepite presso i Beneficiari

Decorsi i termini di cui al paragrafo 4.1.1, il dirigente della struttura competente per le operazioni dispone, con proprio decreto, la revoca ed il recupero del contributo erogato e lo trasmette al beneficiario.

I requisiti necessari al fine del perfezionamento dell'atto amministrativo sono i seguenti:

1. Descrizione chiara dell'oggetto.
2. Individuazione del beneficiario inteso come persona fisica o giuridica ed eventuali coobbligati in solido (vanno verificati con esattezza i dati personali quali residenza/sede legale, dati anagrafici e codice fiscale).
3. L'esatto ammontare delle somme da revocare/recuperare e l'imputabilità delle stesse a capitale, interessi, spese e sanzioni.
4. Applicazione e calcolo degli interessi di legge. La norma generale prevede che gli interessi vengano calcolati utilizzando il tasso di interesse legale (art. 1284 c.c.), tuttavia esistono fattispecie normative che prevedono l'applicazione di altri saggi di interesse come ad esempio:
 - interessi di cui all'art. 55 della L.R. n. 7 del 29.4.2011 da applicarsi in caso di revoca, anche parziale, dei benefici regionali concessi a sostegno delle imprese, per accertate irregolarità o inadempimenti o fatti comunque imputabili al beneficiario e

non sanabili;

- o interessi da applicarsi in caso di recupero degli aiuti di Stato dichiarati illegali ed incompatibili con decisione della Commissione Europea (reg. CE n. 659/1999 e reg. CE n. 794/2004 come modificato dal reg. CE n. 271/2008);

Gli interessi vanno calcolati dalla data del/i mandato/i di pagamento del contributo sino alla data prevista dal decreto di revoca e recupero del contributo erogato. Si calcolano ulteriori interessi giornalieri per ogni giorno di ritardato pagamento rispetto alla data prevista nel decreto (interessi moratori).

Gli interessi legali così recuperati possono essere riutilizzati all'interno del Programma Operativo, ai sensi di quanto disposto dalle vigenti disposizioni comunitarie e secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Regionale.

5. L'attestazione di accertamento delle entrate, salvo i casi in cui l'accertamento avvenga contestualmente alla riscossione.
6. Le modalità di pagamento, con specificazione della causale "Recupero fondi comunitari Programma di cui al decreto del dirigente ..., n. ... del ...".
7. Le eventuali modalità di reimpiego della somma recuperata, con indicazione dei capitoli di entrata e di spesa ove riscrivere detta somma.
8. Termine per il pagamento: viene *assegnato un congruo termine*, a partire dalla data di ricevimento del provvedimento stesso, per la restituzione delle somme dovute, maggiorate degli interessi e delle spese di notifica. Il termine potrebbe corrispondere indicativamente a giorni 60 salvo diverse motivate esigenze⁷.

Va indicato anche che in caso di mancato pagamento verrà attivata la procedura di recupero coattivo ai sensi della normativa regionale.

9. Individuazione dell'organo competente in materia di ricorso⁸.

⁷ In ogni caso si precisa che l'art. 1454 c.c. (diffida ad adempiere) stabilisce che lo stesso non può essere inferiore a quindici giorni.

⁸ La competenza per eventuali ricorsi giurisdizionali è ripartita in capo al giudice amministrativo in caso di irregolarità derivanti da vizi del procedimento di concessione (mancanza dei requisiti soggettivi o oggettivi, ecc.) e al giudice ordinario in caso di irregolarità conseguenti le fasi successive al provvedimento concessorio e riguardanti in particolare l'inadempimento degli obblighi del beneficiario.

La struttura competente per l'attuazione, ricevuta la comunicazione di effettuato bonifico da parte del beneficiario, ne informa l'Autorità di Gestione e la struttura competente in materia di entrate, che emette i relativi ordini di riscossione.

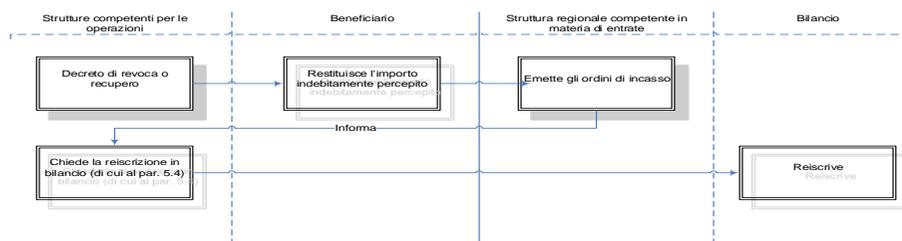
In merito alla possibilità per il beneficiario di rateizzare la restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo di interessi e spese postali, si rinvia a quanto disciplinato con L. R. n. 19 del 27/12/2007, art. 29, e con le relative delibere di attuazione.

La competenza alla concessione di rateizzazioni è attribuita al Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie*; pertanto eventuali richieste pervenute alle strutture competenti per le operazioni devono essere inoltrate al suddetto Servizio, unitamente agli elementi utili all'istruttoria dell'istanza.

In tutti i casi in cui, sulla base della normativa sopra menzionata, il Servizio *Risorse finanziarie e politiche comunitarie* conceda rateizzazioni ai beneficiari per la restituzione degli importi indebitamente percepiti, esso provvede ad informarne tempestivamente la struttura competente in materia di entrate e la struttura competente per l'attuazione che, a sua volta, ne fornisce adeguata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit nei casi dei controlli da essa effettuati e all'Autorità di Certificazione.

Nel caso il soggetto per il quale si registra un indebito percepimento sia nel contempo creditore di altre somme nei confronti dell'amministrazione erogatrice, il recupero del contributo irregolare può essere effettuato anche attraverso procedure di compensazione.

Fig.5 Procedimento di recupero del credito.



5.2.1 Modalità di comunicazione

Il decreto di revoca e recupero è un atto recettizio e, in quanto tale, per produrre i suoi effetti deve essere correttamente portato a conoscenza del destinatario pena la nullità dell'intero procedimento.

E' quindi importante la scelta della modalità di comunicazione e la data in cui la stessa si è perfezionata, a dimostrazione di quando il destinatario dell'atto ne sia venuto ad effettiva conoscenza.

Tale attività risulta strettamente legata al diritto di difesa del contribuente.

La normativa prevede varie forme di comunicazione e specificatamente:

- a) a mezzo posta ordinaria con raccomandata A/R⁹;
- b) a mezzo posta ex legge n. 890/1982 - notificazione di atti giudiziari (buste e avvisi di ricevimento di colore verde)¹⁰;
- c) per il tramite del messo notificatore ex legge finanziaria 2007 (L 296/2006);
- d) tramite PEC.

Per le lettere a) e b) l'atto può ritenersi validamente comunicato solamente in presenza dell'avviso di ricevimento sottoscritto dal destinatario o da uno dei soggetti abilitati a riceverlo. Non risulta comunicato l'atto quando la ricevuta di ritorno contiene la seguente dicitura: irreperibile, sconosciuto, indirizzo inesistente, trasferito, deceduto, ecc.; risulta invece comunicato se l'atto risulta come compiuta giacenza¹¹.

5.2.2 Utilizzo della polizza fideiussoria

Qualora il beneficiario, insolvente alla scadenza dei termini assegnati, abbia presentato una polizza fideiussoria, per il recupero delle somme dovute la struttura competente per l'attuazione si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito, rispettando le clausole contrattuali previste nella polizza stessa.

⁹ E' importante sottolineare, a questo proposito, che la raccomandata AR con busta bianca e relativo cartoncino contenente l'avviso di ricevimento (D.M. 9/4/2001 artt. 14-33-39), normalmente utilizzata per la comunicazione degli atti amministrativi, non costituisce "notifica" ai sensi del dell'art. 137 cpc. L'atto spedito con raccomandata AR non risulta pertanto un atto "notificato", ma semplicemente "comunicato". La comunicazione è utile ai fini del decorso del termine di impugnazione del provvedimento dinanzi al TAR ai sensi dell'art. 22 L.n. 1034/71 o ai fini del decorso dei termini di prescrizione o decadenza, ove previsti. E' ovviamente necessario che il Servizio conservi gelosamente l'avviso di ricevimento o altra comunicazione proveniente dalle Poste.

¹⁰ Si precisa che ai sensi dell'art. 14 comma 1 Legge n. 890/1982, come modificata dall'art. 20 Legge n. 146/1998, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con l'impiego di plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari.

¹¹ Attualmente:

- il costo della semplice raccomandata A.R. (peso fino 20 gr è pari ad € 3,60 + € 0,70 (verifica tariffe postali sul sito Poste Italiane);
- il costo della la raccomandata verde "atti giudiziari" (peso fino 20 gr.) è pari ad € 7,20;
- il costo della spedizione con messo notificatore, ai sensi dell'art. 10 Legge 265 del 3/8/1999 e del Decreto MEF 3 ottobre 2006, è pari ad € 5,88 (il pagamento è disposto dall'ufficio economato dietro ricezione della nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute dal messo notificatore).

La fideiussione deve essere rilasciata da banche, assicurazioni o intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 TULB, che svolgono in via esclusiva e prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Le strutture competenti per l'attuazione sono tenute a verificare, prima della stipula di un contratto di fideiussione, la reale iscrizione degli intermediari finanziari nell'elenco speciale sopra indicato attraverso la consultazione del sito della banca di Italia: <http://siotec.bancaditalia.it/sportelli/jsp/layout/home.jsp?detail=intermediari>.

5.3 Procedimento di recupero coattivo del credito

Decorsi infruttuosamente i termini per la restituzione del contributo, nonché degli oneri aggiuntivi (interessi, spese postali ed eventuali sanzioni), anche nel caso in cui siano state inutilmente esperite le procedure di compensazione e di rivalsa sull'organismo fideiussore, la struttura competente per l'attuazione informa la struttura regionale competente in materia di recupero crediti in merito alla mancata restituzione delle somme. La comunicazione deve allegare copia del decreto di revoca/recupero, dell'avvenuta notifica del decreto stesso, dell'eventuale polizza fideiussoria e della relativa lettera di escussione.

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti avvia, ai sensi della L.R. 15/95 e s.m.i., la riscossione coattiva del credito. L'amministrazione regionale, ai sensi della L.R. n. 15/95, può procedere alla riscossione coattiva per tutte le entrate patrimoniali e tributarie tramite l'ingiunzione fiscale, ai sensi del R.D. n. 639/1910 o avvalersi del ruolo secondo le disposizioni contenute nei Titoli I del D.P.R. n. 602/1973. Le tipologie di recuperi, per cui si procede mediante ruolo o ingiunzione fiscale sono stabilite con deliberazione della Giunta Regionale; in assenza di delibera, ai sensi dell'art. 20 della L.R. n. 25/2008, si procede mediante ruolo.

L'Amministrazione regionale ha la possibilità di iscrivere nei ruoli le proprie entrate, relativamente alle entrate di diritto privato, dopo aver emesso una ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, quale legittimo titolo esecutivo propedeutico all'iscrizione stessa. Per quanto riguarda il recupero dei contributi rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs 123/1998, stante la riserva di legge di cui sopra, l'amministrazione ai sensi del comma 5 art. 9 del citato decreto, è legittimata all'utilizzo diretto del ruolo.

Il ruolo può qualificarsi come l'elenco dei debitori e delle somme da essi dovute, formato dall'ufficio competente ai fini della riscossione a mezzo del concessionario della riscossione.

Il ruolo sottoscritto dal dirigente del Servizio competente diviene e costituisce titolo esecutivo ai sensi degli artt. 12 e 49 del D.P.R. n. 602/73. In tema di contenzioso la cartella potrà essere impugnata, nel caso specifico, avanti al giudice ordinario I motivi di impugnazione

potranno riguardare solo i vizi propri della cartella o del procedimento esecutivo mentre non può essere proposta la discussione del merito.

Il responsabile del procedimento di riscossione coattiva verifica che nel decreto di revoca e recupero ci siano tutti gli elementi utili all'iscrizione a ruolo e provvede all'aggiornamento degli interessi (questi ultimi verranno calcolati fino alla data presunta dell'emissione della cartella di pagamento).

Prima di procedere alla formazione della minuta di ruolo il responsabile del procedimento comunica al debitore che è in corso la procedura di recupero coattivo della somma richiesta (avvio procedimento - art. 7 legge n. 241/1990).

Si procede quindi alla formazione del ruolo su un supporto informatico standard predisposto da Equitalia Servizi spa: la minuta di ruolo.

La minuta del ruolo verrà completata con tutti i dati, che andranno a caratterizzare il ruolo ed obbligatoriamente dovrà essere indicato il responsabile del procedimento del ruolo medesimo e l'organo competente in materia di ricorso. La trasmissione ad Equitalia avviene "via web".

Successivamente Equitalia provvede ad effettuare l'attività di controllo dei dati fiscali inseriti, attraverso l'anagrafe Tributaria, ed a seguito di detta verifica provvede a formare i ruoli che saranno suddivisi in tanti ambiti provinciali di competenza in funzione del domicilio fiscale del contribuente.

Equitalia procede poi alla stampa e spedizione all'ente creditore di tutta la documentazione relativa ai ruoli formati. A seguito di ciò il responsabile del procedimento effettua i controlli su quanto ricevuto e con decreto del dirigente competente in materia provvede all'approvazione del ruolo rendendolo esecutivo e successivamente ad inviarlo ad Equitalia.

Una volta ricevuti dall'Ente i ruoli firmati e resi esecutivi, Equitalia provvede ad elaborare le informazioni ricevute per la predisposizione dei flussi da inviare agli agenti della riscossione per la stampa delle cartelle esattoriali¹².

La cartella di pagamento, ai sensi dell'art. 25, comma 2, del D.P.R. n. 602/73, oltre a contenere l'avviso di pagamento costituisce anche avviso di mora, per cui in mancanza di pagamento nei termini di legge, si rende possibile l'inizio immediato della procedura esecutiva di espropriazione forzata nei confronti del debitore.

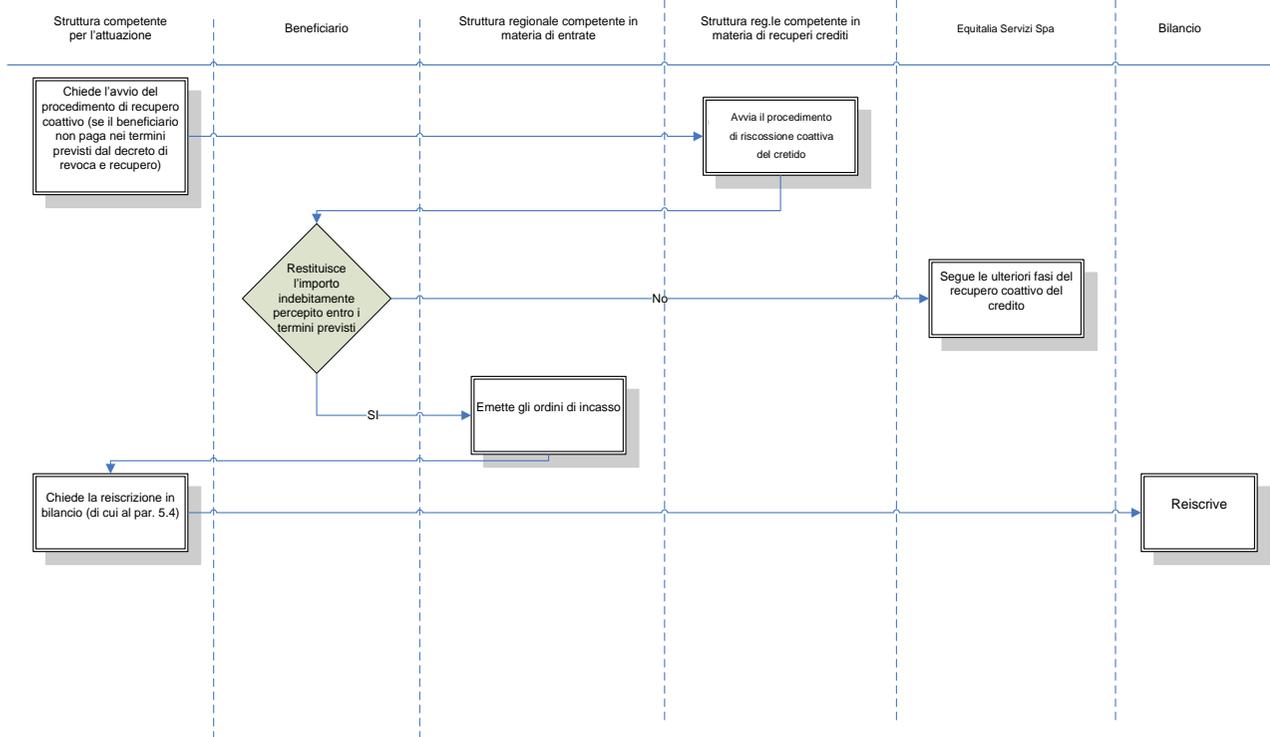
¹² Per i termini di prescrizione di iscrizione a ruolo delle entrate non tributarie si dovrà far riferimento a quanto disposto dalle norme del codice civile relativamente al termine prescrizione breve o lungo con riferimento all'oggetto della richiesta economica.

L' art. 36 del D.Lgs n. 112 del 13 aprile 1999 stabilisce che l'agente della riscossione deve trasmettere all'Ente creditore le informazioni relative allo svolgimento del servizio e provvedere al riversamento delle somme riscosse con la specifica di quanto trattenuto in termini di aggio e di IVA sull'aggio medesimo.

All'avvenuto pagamento sarà cura del responsabile del procedimento riscossioni coattive comunicare alla struttura competente per l'attuazione l'avvenuta riscossione delle somme richieste.

In presenza di ricorso giurisdizionale o fallimento da parte del soggetto percettore le procedure da seguire sono descritte al paragrafo 7.

Fig.6 Procedimento di recupero coattivo del credito



5.4 Reiscrizione in bilancio delle somme recuperate

La struttura competente per l'attuazione delle operazioni, al ricevimento della comunicazione di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, provvede ad informare la struttura competente in materia di bilancio, e per conoscenza l'Autorità di Gestione, chiedendone la reiscrizione negli afferenti capitoli di spesa, secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità.

La struttura competente in materia di bilancio, tenuto conto della necessità di velocizzare la spesa per garantire il rispetto dei vincoli previsti dalla normativa comunitaria, provvede quanto prima alla suddetta reiscrizione, dandone contestuale comunicazione all’Autorità di Gestione del programma.

6. PROCEDURE DI RESTITUZIONE DEGLI IMPORTI ALLA COMMISSIONE EUROPEA E ALLO STATO

Ai sensi dell’art. 126, lettera h, del Reg. (CE) n°1303/2013 l’Autorità di Certificazione deve “tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione.” Più specificamente l’Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio¹³ successivo alla chiusura di ogni periodo contabile all’interno del modello dei conti annuali di cui all’Allegato VII del reg. (UE) n. 1011/2014.

Gli Stati membri devono innanzitutto assicurarsi che, nei conti annuali, siano certificate solo spese considerate regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio¹⁴.

¹⁴ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

¹⁴ In particolare si richiamano il Reg. CE n. 659/1999 ed il Reg. CE n. 794/2004 come modificato dal Reg. CE n. 271/2008. Per un quadro generale della materia, si richiama inoltre la Comunicazione della Commissione europea “Verso l’esecuzione effettiva delle decisioni della Commissione che ingiungono agli Stati membri di recuperare gli aiuti di Stato illegali e incompatibili”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale C 272 del 15/11/2007. Infine, per le ulteriori conseguenze derivanti da tale obbligo di recupero, si rinvia alla sentenza della Corte di Giustizia delle Comunità Europee - causa Deggendorf - del 15/05/1997. Il contenuto di tale sentenza è stato richiamato, nell’ordinamento italiano, dalla Legge n. 296/2006 (Legge finanziaria 2007), art. 1, comma 1223, la cui disciplina applicativa è contenuta nel DPCM del 23/05/2007.

¹⁴ Protocollo d’Intesa, stipulato tra la Regione Marche ed il Comando Regionale della Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari, approvato con DGR n. 55 del 28/01/2013.

¹⁴ Circolare Interministeriale del 12 Ottobre 2007 recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” e Delibera n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie, contenente note esplicative della circolare citata.

¹⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970, art. 3 comma 5.

¹⁴ Regolamento delegato (UE) 2015/1970 art. 4 comma 2.

¹⁴ In linea con quanto previsto dal reg. 1828/2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 e nelle more dell’approvazione di un nuovo regolamento, attuativo del reg. generale 1303/2013, recante disposizioni in merito.

Le irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale daranno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese"

Nei casi in cui, invece, le spese irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione ed allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In questi ultimi casi, una volta accertata un'irregolarità, l'Autorità di Gestione ha facoltà¹⁵ di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (ritiri) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (recuperi).

Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

⁷ In ogni caso si precisa che l'art. 1454 c.c. (diffida ad adempiere) stabilisce che lo stesso non può essere inferiore a quindici giorni.

⁸ La competenza per eventuali ricorsi giurisdizionali è ripartita in capo al giudice amministrativo in caso di irregolarità derivanti da vizi del procedimento di concessione (mancanza dei requisiti soggettivi o oggettivi, ecc.) e al giudice ordinario in caso di irregolarità conseguenti le fasi successive al provvedimento concessorio e riguardanti in particolare l'inadempimento degli obblighi del beneficiario.

⁹ È importante sottolineare, a questo proposito, che la raccomandata AR con busta bianca e relativo cartoncino contenente l'avviso di ricevimento (D.M. 9/4/2001 artt. 14-33-39), normalmente utilizzata per la comunicazione degli atti amministrativi, non costituisce "notifica" ai sensi dell'art. 137 cpc. L'atto spedito con raccomandata AR non risulta pertanto un atto "notificato", ma semplicemente "comunicato". La comunicazione è utile ai fini del decorso del termine di impugnazione del provvedimento dinanzi al TAR ai sensi dell'art. 22 L.n. 1034/71 o ai fini del decorso dei termini di prescrizione o decadenza, ove previsti. È ovviamente necessario che il Servizio conservi gelosamente l'avviso di ricevimento o altra comunicazione proveniente dalle Poste.

¹⁰ Si precisa che ai sensi dell'art. 14 comma 1 Legge n. 890/1982, come modificata dall'art. 20 Legge n. 146/1998, la notificazione degli avvisi e degli altri atti che per legge devono essere notificati al contribuente deve avvenire con l'impiego di plico sigillato e può eseguirsi a mezzo della posta direttamente dagli uffici finanziari.

¹¹ Attualmente:

- il costo della semplice raccomandata A.R. (peso fino 20 gr è pari ad € 3,60 + € 0,70 (verifica tariffe postali sul sito Poste Italiane);
- il costo della raccomandata verde "atti giudiziari" (peso fino 20 gr.) è pari ad € 7,20;
- il costo della spedizione con messo notificatore, ai sensi dell'art. 10 Legge 265 del 3/8/1999 e del Decreto MEF 3 ottobre 2006, è pari ad € 5,88 (il pagamento è disposto dall'ufficio economato dietro ricezione della nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute dal messo notificatore).

¹² Per i termini di prescrizione di iscrizione a ruolo delle entrate non tributarie si dovrà far riferimento a quanto disposto dalle norme del codice civile relativamente al termine prescrizione breve o lungo con riferimento all'oggetto della richiesta economica.

¹⁴ Art. 137 paragrafo 2 del reg. 1303/2013.

¹⁵ Come esplicitato anche nella nota EGESIF 15_0017-02 "Guidance for member states on amounts withdrawn, amounts recovered, amounts to be recovered and irrecoverable amounts".

Gli importi da recuperare (recuperi pendenti) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità¹⁶.

Infine, gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, vanno registrati nell'Appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

Gli importi, di cui al paragrafo 5, che l'Amministrazione regionale deciderà di non recuperare in quanto inferiori ad un determinato limite minimo, eventualmente stabilito da specifiche norme di contabilità, non dovranno essere restituiti al bilancio comunitario e pertanto potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1)¹⁷. Non andranno invece riportati nell'Appendice 5.¹⁸

Gli errori materiali non devono invece essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

Tutte le informazioni in merito alle decisioni assunte circa il trattamento degli importi da recuperare vanno inserite nel sistema informatizzato di cui all'art. 125, comma 2, lett. d) del Reg. (CE) 1303/2013.

¹⁶ Quindi un importo considerato da recuperare nei conti annuali dell'anno x verrà inserito come tale anche nei conti annuali dell'anno x+1, dell'anno x+2 ecc. finché, cioè, non venga recuperato (in tal caso verrà incluso nell'appendice 2) o dichiarato come irrecuperabile (in tal caso verrà incluso nell'appendice 5).

¹⁷ A questo proposito il reg. 1303/2013, art. 122, recita "Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo"

¹⁸ EGESIF_15_0017-00 DEL 06/07/2015 "Guidance for Member States on amounts withdrawn, amounts recovered, amount to be recovered and Irrevocable amounts".

7. PROCEDURE DI RECUPERO E RESTITUZIONE IN CASI PARTICOLARI: RICORSO GIURISDIZIONALE E FALLIMENTO DEL SOGGETTO CHE HA PERCEPITO INDEBITAMENTE IL CONTRIBUTO

7.1 Ricorso Giurisdizionale

Nel caso in cui il soggetto che ha percepito indebitamente il contributo presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti di uno degli atti emanati dall'amministrazione regionale nel corso delle procedure di recupero, la struttura competente per l'attuazione inoltra all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti.

L'Avvocatura regionale tiene costantemente informata la struttura competente per l'attuazione in merito agli sviluppi della procedura.

Si precisa che il ricorso avverso l'atto amministrativo non sospende l'esecuzione dell'atto stesso.

In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

7.2 Fallimento

Qualora, per il beneficiario interessato dal procedimento di recupero, successivamente al pagamento del contributo sia stata avviata la procedura di fallimento, è necessario che l'Amministrazione Regionale provveda tempestivamente all'insinuazione al passivo fallimentare.

In particolare:

- ove il fallimento sia rilevato dalla struttura competente per l'attuazione delle operazioni e dalla struttura regionale competente in materia di recupero crediti in sede di avvio della riscossione coattiva, quest'ultima procede direttamente all'insinuazione;
- ove il fallimento sia rilevato da Equitalia, provvede quest'ultima all'insinuazione,

La struttura regionale competente in materia di recupero crediti assicura un attento monitoraggio della procedura giudiziale seguita dall'organismo esterno ed informa costantemente la struttura competente per l'attuazione delle operazioni fino alla pronuncia definitiva del giudizio con la sentenza. .

8. DEFINIZIONI

Autorità di Audit	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato membro, che garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma operativo e su un campione adeguato di operazioni sulla base delle spese dichiarate (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 1 e 127 comma 1).
Autorità di Certificazione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 2 e 126 comma 1).
Autorità di Gestione	Un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato, designato dallo Stato membro, responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. (Reg. (CE) n. 1303/2013 artt. 123 comma 4 e 125 comma 1).
Beneficiario	“Un organismo pubblico o privato e, solo ai fini del regolamento FEASR e del regolamento FEAMP, una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del reg. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.10).
Frode comunitaria	La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n° C 316 del 27/11/1995, secondo la quale “costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee”, in materia di spese (lett. a), “qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse; - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.
Irregolarità	“Qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.36)
Irregolarità sistemica	“Qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2, n.38)
OLAF	E' l'Ufficio europeo per la lotta antifrode la cui missione consiste nella protezione degli interessi finanziari dell'Unione europea, nella lotta contro la frode, la corruzione e ogni altra forma di attività illegale.

Operatore economico	“Qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica” (Reg. (CE) n. 1303/2013, art. 2, punto 37).
Operazione	“Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari” (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 9).
Organismo intermedio	“Qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (Reg. (CE) n. 1303/2013 art. 2 n. 18).
Sospetto di frode	Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a).
Struttura competente per l'attuazione delle operazioni	E' la struttura responsabile della selezione dei progetti da ammettere a finanziamento, della concessione, della liquidazione e del pagamento dei contributi e dei controlli di I livello sulle operazioni cofinanziate.

9. ALLEGATI

ALLEGATO A – Modello di verbale di accertamento dell'irregolarità

REGIONE MARCHE	
<i>ORGANISMO CHE HA ACCERTATO L'IRREGOLARITÀ</i>	
VERBALE ACCERTAMENTO IRREGOLARITÀ	
Asse:	
Attività:	
Intervento:	
ID progetto:	
Titolo progetto:	
Breve descrizione del Progetto:	
Beneficiario:	

Indirizzo/località:

Luogo di realizzazione del progetto:

Altre informazioni (graduatoria, atto concessione contributo, ecc.):

Dati finanziari del Progetto:

Costo sostenuto _____

Costo ammesso _____

Ammontare finanziato (quota FESR e quota Stato) _____

Stato di avanzamento del progetto alla data della verifica:

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:

Risultati del controllo effettuato:
Irregolarità riscontrate (descrizione analitica):
Natura Irregolarità riscontrate:
Ammontare finanziario collegato alle irregolarità:
Note e osservazioni:
Data verifica: (gg/mm/aa)
Nominativo e firma del controllore:

Allegato B – Format per la segnalazione dell’esito della valutazione dell’irregolarità agli organismi di controllo esterni

AI (Organismo di controllo esterno)

OGGETTO: Circolare Interministeriale 12 Ottobre 2007

Segnalazione di irregolarità e frodi – Esito delle decisioni assunte

In riferimento alla Vostra nota n.....del....., si comunica che questa Autorità di Gestione ha assunto la seguente decisione:

- la segnalazione è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." con il n. identificativo R1828/IT/___/___/___/___
 - o mantenendo inalterati i dati e le notizie ricevuti;
 - o modificando i seguenti dati/notizie _____ per i seguenti motivi:

- la segnalazione non è stata inserita nel sistema "N.I.M.S." per i seguenti motivi:
 - o segnalazioni concernenti importi sottosoglia - art. 122 reg. 1303/2013
 - o altro

.....
Il dirigente

Allegato C - Fac-simile di comunicazione di avvio del procedimento di revoca

Alla c.a.

Ditta

OGGETTO: legge 241/90 – art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento di revoca e recupero del contributo concesso con DDPF...
avente ad oggetto....

In relazione al contributo concesso con DDPF ... avente ad oggetto ... si comunica l'avvio del procedimento di revoca e recupero
(inserire: *parziale o totale*) del contributo di €, oltre agli interessi calcolati ai sensi di legge e agli oneri accessori, per le seguenti
motivazioni.

*Inserire le motivazioni di avvio del procedimento di revoca e recupero e le informazioni relative all'irregolarità
accertata.....*

I soggetti interessati, ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90, con richiesta motivata potranno prendere visione degli atti del
procedimento e presentare memorie scritte e documenti al.....(*inserire il nome dell'ufficio, l'indirizzo ed il nome del responsabile del
procedimento*) entro 15 giorni dal ricevimento della presente.

Il termine di conclusione per il procedimento in esame è di 30 giorni dal ricevimento della presente, fatte salve eventuali sospensioni
ai sensi del comma 7 art. 2 della L. 241/90.

Si dà atto che la presente ha valore di costituzione in mora, per i fatti ivi contenuti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1219 e 2943
del Codice Civile.

Cordiali saluti.

Il Responsabile Del Procedimento

(_____)



Programma Operativo Regionale MARCHE FSE 2014-2020

Allegato 8 Manuale delle funzioni di Certificazione

Ottobre 2016

PREMESSA

Il manuale delle funzioni di certificazione è stato predisposto al fine di fornire un supporto sia alle attività della medesima struttura di certificazione, sia alle attività dell'Autorità di Gestione, di seguito AdG, del P.O.R. FSE nella Regione Marche, periodo 2014-2020, di seguito POR.

Il presente documento, in considerazione della natura "dinamica" delle norme in materia di certificazione e rendicontazione, è suscettibile di progressivo aggiornamento.

Le modifiche introdotte devono essere recepite nel Documento relativo alla descrizione delle funzioni di Certificazione (SIGECO) per il periodo di programmazione 2014-2020 a cura dell'AdG e comunicate all'Autorità di Audit la quale ne terrà conto ai fini della valutazione del Sistema di gestione e controllo.

Rispetto alla precedente programmazione le funzioni di Certificazione sono svolte all'interno dell'Autorità di Gestione, tramite un'apposita Posizione organizzativa denominata Autorità di Pagamento e Certificazione. La Regione Marche si è avvalsa della facoltà indicata nell'art. 123, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nella previsione di semplificare i processi amministrativi e di garantire una più efficiente interazione tra le funzioni della gestione e della certificazione, oltre che ottenere risparmi di scala relativi al comune servizio di segreteria.

Principale destinatario del manuale è il personale che svolge le funzioni di Certificazione, ma gli argomenti inseriti hanno diretti riflessi sull'attività dell'AdG, degli eventuali Organismi Intermedi, di seguito OI, e dell'Autorità di Audit, di seguito AdA.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio

- **REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO** del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio

- **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE** del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, struttura di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi

2. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla certificazione è collocata nella Posizione di Funzione "Politiche comunitarie a AdG FESR ed FSE" del Servizio 2 "Risorse finanziarie e politiche comunitarie" della Regione Marche. La suddetta struttura si configura come un'unità organizzativa della Regione Marche, ente di diritto pubblico regionale.

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione sono state unificate con le funzioni dell'Autorità di Gestione e vengono svolte con il supporto della P.O. Autorità di Pagamento e Certificazione della P.F. Politiche comunitarie.

Il quadro di competenze relativo allo svolgimento delle funzioni di certificazione è dato da una formazione nel settore delle politiche comunitarie, dei controlli sulle operazioni cofinanziate dai fondi UE, documentabile attraverso attestati di partecipazione, oltre che dalla esperienza pluriennale nel settore della certificazione attraverso la quale sono state sviluppate adeguate conoscenze dei principi di contabilità.

Nello svolgimento dei compiti di certificazione del Programma Operativo, la struttura di certificazione si avvale di specifiche risorse individuate con atto della P.F. Politiche comunitarie ovvero del Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie. Tali risorse sono attualmente impegnate sia nell'attuazione del POR Marche FSE 2014/2020, sia nelle attività di chiusura della precedente programmazione 2007/2013. Tale condizione perdurerà per tutta la fase di sovrapposizione delle due programmazioni.

La struttura di certificazione garantisce che le funzioni ad essa assegnate, siano svolte nel pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione europea, ed ha un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità in funzione delle relative competenze.

Tale pianificazione rappresenta un requisito fondamentale per garantire la massima efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività del responsabile della certificazione.

La struttura di Certificazione dispone del Dirigente della P.F. e di 2 unità di personale (1 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato), le cui funzioni sono garantite nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni. In particolare, allo stato attuale la struttura di

Certificazione si avvale di un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa denominata Autorità di pagamento e certificazione a tempo indeterminato. Lo stesso istruisce le domande di pagamento intermedie e le domande di pagamento intermedie finali, i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), ha la responsabilità della tenuta del registro dei debitori sul quale sono registrati i dati degli importi relativi ai ritiri ed ai recuperi, è responsabile della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, cura l'inserimento nel sistema SFC2014 dei dati delle previsioni dell'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo conduce funzioni di supervisione sui dati e sui documenti relativi alle spese certificate. Inoltre, la struttura di certificazione si avvale di un'unità di categoria C1 che collabora ed assiste in ciascuna delle funzioni sopra indicate ed in particolare svolge le verifiche sulle check list dei controlli di primo livello.

Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo della struttura di Certificazione:



3. FUNZIONI DI CERTIFICAZIONE

La struttura preposta alla Certificazione, ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

- a) sulla base dei dati estratti dal sistema informativo ad opera dell'AdG e dalla stessa trasmessi alla struttura di certificazione quest'ultima carica nel sistema SFC2014 i dati relativi alle domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile (definito dall'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Il responsabile della struttura di certificazione trasmette alla Commissione le predette domande di pagamento e certifica che provengono dal sistema informativo dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che la struttura preposta alla certificazione svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo;
- b) elabora una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci (definiti in seguito anche "Conti") di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate nel sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) deve garantire che nel sistema informativo, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle

procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine la struttura preposta alla certificazione consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo;

- g) deve tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- i) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

La struttura di certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (ALLEGATO 1). Tale attività mira ad accertare la correttezza delle spese e la conformità delle stesse alla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale. In particolare, la medesima struttura controlla la correttezza contabile della spesa tramite verifiche aritmetiche, e acquisisce dall'Autorità di Gestione tutta la documentazione necessaria.

La struttura di Certificazione, al fine di acquisire ulteriori garanzie sul buon funzionamento del Sistema, può procedere a verifiche su singoli progetti, secondo lo schema di verbale (ALLEGATO 2/a) e la checklist (ALLEGATO 2/b). Queste verifiche sono effettuate anche ai fini di testare la qualità dei dati inseriti nel bilancio annuale (conti annuali) da redigere ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012.

Per procedere a tali verifiche, la struttura, può eventualmente avvalersi del supporto della Posizione di Funzione Sistema Informativo Statistico, determinando un campione rappresentativo sulla base della distribuzione delle operazioni per ciascun Asse del Programma operativo, a seconda delle esigenze che giustificano la necessità di procedere a tale tipo di controllo, assicurandosi che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit del Programma e delle altre istituzioni competenti. La struttura di Certificazione può effettuare verifiche anche su singole operazioni dalla stessa individuate senza applicare metodi di estrazione. La verifica viene effettuata sulla base delle check list dei controlli di primo livello e della documentazione amministrativa e contabile in via principale tramite le informazioni e la documentazione contenuta nel Sistema Informativo e in subordine con richiesta scritta ai responsabili

del procedimento che l'AdG avrà cura di indicare esattamente alla struttura di certificazione. L'opportunità di effettuare tali controlli e la fissazione della misura degli stessi possono essere determinate anche dalla segnalazione di altri soggetti o dalla necessità di escludere la presenza di particolari errori sistematici.

Nel caso in cui, nell'attività di controllo, si evidenzino spese irregolari, si procede alla comunicazione al Dirigente dell'AdG, perché si attivi per il recupero/ritiro delle stesse e per la loro eliminazione dalla rendicontazione. La procedura che la struttura di Certificazione attua è la seguente:

1. fornisce tempestiva notizia all'AdG delle risultanze con esito negativo dei controlli effettuati [documentate tramite il verbale (Allegato 2a) e la check list (allegato 2b) redatti in forma provvisoria];
2. dà immediata notifica scritta, tramite email, all'AdA delle predette risultanze;
3. entro 15 giorni dalla notizia fornita all'AdG comunica l'eventuale mancato riscontro all'AdA ed attende ulteriori 15 giorni per la redazione della versione definitiva del verbale (Allegato 2a) e della check list (allegato 2b);
4. inserisce le risultanze definitive nel sistema informativo regionale.

Nel caso in cui la struttura di Certificazione rilevi incongruenze contabili che riguardino i vari aspetti degli strumenti finanziari, anticipi sugli aiuti di Stato, recuperi e ritiri, notifica immediatamente tali riscontri, via email, al Dirigente dell'AdG e all'AdA. Entro i successivi 15 giorni dà notizia all'AdA del riscontro avuto dall'AdG.

Relativamente all'esame dei reclami la struttura di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, annota gli stessi in una propria lista secondo i seguenti dati:

- data e fonte della notizia,
- beneficiario dell'operazione,
- codice identificativo dell'operazione,
- eventuale importo della spesa da revocare e del contributo pubblico corrispondente,
- riscontro con AdG,
- riscontro con AdA,
- esito finale.

I reclami possono essere inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici spetta in primo

luogo all'AdG. Inoltre, la struttura di Certificazione, su richiesta della Commissione, e in accordo con l'AdG, è in grado di esaminare i reclami presentati alla Commissione e successivamente informa la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami.

4. IL CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie a disposizione del POR risultano dal piano finanziario dettagliato per Asse e per annualità, stabilito nella decisione comunitaria che approva l'intervento in questione e nelle successive modifiche.

Il piano generale di finanziamento stabilisce anche le quote con le quali i partner (UE, Stato, Regione) intervengono nel cofinanziamento dei singoli Assi.

Le risorse finanziarie del Programma, come sopra determinate, provenienti dalla UE, dallo Stato (MEF) e dalla Regione Marche, sono messe a disposizione dell'Autorità di Gestione sul bilancio regionale a copertura degli stanziamenti di spesa stabiliti per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma comunitario. Sarà cura dell'AdG verificare la coerenza degli importi pervenuti con quelli richiesti tramite le domande di pagamento elaborate nel sistema SFC2014 dalla struttura di certificazione e conservati in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione.

Dopo il trasferimento delle risorse relative al prefinanziamento di cui all'art. 81 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze provvedono al trasferimento dell'importo a rimborso delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari ai sensi dell'art. 78 del medesimo Regolamento (UE) e certificate dalla struttura di certificazione con le rendicontazioni intermedie e finali (anche parziali).

Al momento del rimborso delle spese relative alla rendicontazione finale, la Commissione Europea e il Ministero dell'Economia e Finanze deducono l'importo relativo al prefinanziamento già versato, provvedendo a trasferire, o eventualmente a richiedere indietro, il saldo risultante.

La struttura di certificazione ai sensi dell'art. 126 sub lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 deve mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, ciò avviene in apposita sezione del sistema informativo denominata Contabilità UE alimentata dalla medesima struttura di certificazione (vedere schema dell'allegato 4) In particolare lo schema si compone di tre sezioni:

- 1) spese certificate e corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari – dati riassuntivi per ciascun periodo contabile, con indicazione di un totale che sommi tutti i periodi contabili;
- 2) dettaglio delle richieste delle quote di contribuzione relativi a ciascuna domanda di pagamento, con indicazione di un totale che sommi tutti gli importi delle diverse domande di pagamento;

3) pagamenti della Commissione UE e dello Stato pervenuti a fronte delle domande di pagamento di cui al punto 2).

5. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÀ E REGISTRO DEBITORI

I dati finanziari sono contabilizzati sulla base del sistema informativo centralizzato, sul quale possono operare (con funzionalità distinte a seconda delle competenze) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del POR: beneficiari; AdG incluse le P.F. responsabili dell'attuazione dei vari interventi; eventuali OI; struttura che svolge le funzioni di certificazione; AdA.

La struttura di certificazione tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità competenti per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla certificazione.

Nel sistema informativo è presente un "Registro dei debitori" (ALLEGATO 3) che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, OI, AdA, la stessa struttura di certificazione, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.) che hanno determinato una revoca. Più precisamente, per quanto riguarda i recuperi ed i ritiri sono reperibili le seguenti informazioni:

- Identificativo progetto,
- Asse intervento,
- Titolo del progetto,
- Beneficiario,
- Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare,
- Data del verbale,
- Spesa irregolare, con la distinzione tra le quote di contribuzione pubblica e la quota dei privati o altro pubblico,
- Interessi di mora,
- Spese del recupero (per la notifica o ulteriori spese legali),
- Esito.

Il registro è alimentato a cura dei responsabili dell'attuazione con la supervisione dell'Autorità di Gestione; vengono in questo modo inseriti i dati relativi agli importi da dedurre dalla certificazione a seconda che si tratti di ritiri o recuperi.

L'AdG trasmette i dati relativi ai ritiri e recuperi in occasione della trasmissione della dichiarazione delle spese. A sua volta la struttura di certificazione verifica che gli importi oggetto di verbali dei vari organismi di controllo competenti, dei quali la struttura è entrata in conoscenza e che rilevino spese da dedurre, abbiano dato origine a una procedura di ritiro o recupero. La

struttura di certificazione procede quindi a prendere in carico i dati verificati, attraverso l'immissione della data di verifica nel sistema informativo.

6. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DA PARTE DELL'ADG ALLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

La struttura di Certificazione, in conformità di quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve dall'Autorità di Gestione:

- 1) la dichiarazione dell'AdG attestante la correttezza della spesa da certificare;
- 2) l'ammontare di spesa da certificare per Asse prioritario (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l' Importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l' Importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- 3) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- 4) l'elenco dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
- 5) con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
- 6) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;

- 7) la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo. Inoltre, il dato può essere messo a disposizione da parte dell'AdG all'interno del sistema informativo.

Ai fini della elaborazione della domanda di pagamento intermedio finale i dati vanno trasmessi dall'Autorità di Gestione alla struttura di certificazione nel mese di luglio di ciascun anno.

Ai fini della elaborazione tramite il sistema informativo SFC 2014 del bilancio annuale la struttura di certificazione, in conformità con quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VII riceve prima del 15 febbraio di ciascun anno dall'Autorità di Gestione:

- 1) distinti per priorità gli importi totali dei pagamenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 rapportati agli importi totali di spese ammissibili registrati dall'Autorità di Gestione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione durante il periodo contabile;
- 2) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui ritiri con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;
- 3) un riepilogo per priorità dei dati dell'intero periodo contabile sui recuperi pendenti con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente. In particolare, il documento EGESIF 15-0017 al paragrafo 5.1.1 prevede che "Nella colonna A dell'Appendice 3 del Regolamento 1011/2014, l'importo totale ammissibile delle spese da recuperare si deve riportare cumulativamente. Ciò significa che gli importi che sono stati segnalati come in attesa di recupero relativi ad anni precedenti, devono ancora essere inseriti come recuperi pendenti (cioè importi da recuperare) per il periodo contabile in questione, a meno che non siano stati recuperati (nel qual caso devono essere riportati come recuperati) o che siano non recuperabili (nel qual caso devono essere riportati come importi non recuperabili)";
- 4) un riepilogo per priorità dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente;

- 5) un riepilogo per priorità degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle domande di pagamento e spesa pubblica corrispondente e le relative osservazioni;
- 6) un riepilogo, distinto per priorità, degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 6) con la necessaria distinzione tra importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e importo della spesa pubblica corrispondente ed evidenza degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 7) un riepilogo, distinto per priorità, degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VII Appendice 7), con la necessaria distinzione tra importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo ed infine importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- 8) un riepilogo che consenta la riconciliazione prevista nell'appendice 8 all'allegato VII del Regolamento n. 1011/2014. Tale riepilogo evidenzia le differenze tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nel bilancio annuale. Tali differenze possono derivare principalmente da aggiustamenti o deduzioni derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine del periodo contabile e da altri aggiustamenti (ad esempio a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle Autorità di Gestione e/o di Certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 (2)).

7. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E LA DOMANDA DI PAGAMENTO

La struttura di certificazione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione europea, tramite il sistema SFC2014, le domande di pagamento sulla base delle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione delle operazioni cofinanziate con Fondi dell'Unione. La stessa struttura ha inoltre l'obbligo di certificare che tali domande di pagamento

siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili nonché siano state oggetto di controlli documentali (di primo livello) da parte dell'Autorità di Gestione.

Le domande di pagamento conterranno le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e saranno predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, comprenderanno:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.
- nel caso di regimi di aiuto di Stato la domanda di pagamento potrà includere anche gli anticipi al Beneficiario a condizione che: siano soggetti ad una garanzia bancaria o fornita da qualunque altro istituto bancario e non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso.

Per assolvere tali compiti, il responsabile della certificazione nel presente documento prevede idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del Programma 2014/2020, definendo:

1. le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PO;
2. le modalità di controllo;
3. gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist, verbali).

1. In particolare il responsabile della certificazione riceve in via telematica dall'Autorità di Gestione un riepilogo a livello di Asse delle spese certificabili distinte per fonte di finanziamento e corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione e riceve inoltre, una lista delle operazioni alle quali si riferiscono le spese con la reale imputazione degli importi alle diverse fonti di finanziamento (fondo comunitario, fondo statale, fondo regionale).

2. La struttura di certificazione, prima di procedere a ogni certificazione, effettua una verifica della correttezza e della fondatezza della spesa compilando un'apposita checklist di controllo (Allegato 1 al presente Manuale).

Inoltre, il responsabile della certificazione può, in caso di dubbi sull'ammissibilità, effettuare ulteriori controlli sulle singole operazioni o può effettuare controlli a campione di operazioni al fine di acquisire ulteriori garanzie sulla correttezza e fondatezza della spesa e conseguentemente sull'efficacia dei sistemi di gestione e controllo.

Concluse le proprie verifiche, il responsabile della certificazione elabora e trasmette per via telematica, la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE con cadenza periodica, secondo i termini stabiliti dall'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In particolare il responsabile della certificazione, per mezzo del sistema SFC2014, trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. La struttura di certificazione può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione ex articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Affinché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Il responsabile della certificazione infine comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit attraverso apposito modulo del Sistema informativo l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'AdG, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

8. PROCEDURE PER LA REDAZIONE DEI CONTI

La struttura di certificazione, in conformità con l'art. 126, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. Il responsabile della certificazione, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmetterà alla Commissione europea i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento, quale definito nella normativa settoriale. Tali conti sono corredati di una dichiarazione di gestione redatta dall'AdG, la quale conferma che le informazioni presentate sono corrette, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste, che i sistemi di controllo predisposti garantiscono la legittimità e la regolarità delle operazioni. A tale scopo, pertanto, la struttura di certificazione, delegata del potere di esecuzione del bilancio da parte della Commissione europea, predispone attraverso il presente documento la procedura delle verifiche al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

La struttura di certificazione entro il 15 febbraio dell'anno n+1 presenta i conti che coprono il periodo contabile (dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n), in coerenza con i dettami dell'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dalla struttura di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati dall'AdG, o da eventuali O.I. ai beneficiari;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di stato;
- per ciascuna priorità, una riconciliazione, come definito dall'Allegato 8 all'Appendice VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014, tra le spese incluse nelle domande di pagamento del periodo contabile e le spese dichiarate nel bilancio annuale in base all'art. 137 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento n. 1303/2013.

I dati devono essere messi a disposizione da parte dell'AdG entro il 31 dicembre dell'anno "n" tramite il sistema informativo.

9. ALLEGATI

Allegato 1

CONTROLLI SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA AI FINI DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Domande	si	no	NOTE
È determinata la data provvisoria di chiusura dei conti? (data:)			
L'AdG ha trasmesso o reso disponibili i dati aggregati per asse?			
L'AdG ha allegato o reso disponibile la "lista operazioni"?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli amministrativi di I livello, relativi alle spese da certificare?			
È stato allegato, o reso disponibile, un riepilogo delle risultanze dei controlli <i>in loco</i> di I livello effettuati fino alla data di chiusura provvisoria dei conti?			
È stata trasmessa l'attestazione da parte dell'AdG relativa alle seguenti dichiarazioni: - che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione di approvazione del Programma e al Regolamento (UE) 1303/2013;			
- che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili;			
- che le spese sono relative ad operazioni correttamente inserite nella lista operazioni prodotta e, ai fini dell'inserimento in tale lista, che ci sono solo operazioni selezionate per il finanziamento del PO, in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti, delle norme su aiuti di Stato, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità;			
- che i documenti giustificativi di spesa sono completi e correttamente archiviati in originale o copia conforme presso gli uffici indicati nella pista di controllo;			
- che le spese sono documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;			
- che le transazioni collegate alle spese sono legittime e conformi alla normativa;			
- che i trasferimenti finanziari ai beneficiari sono regolari dal punto di vista amministrativo-contabile;			
- che le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità e sono relative alle categorie ammissibili previste dalla normativa, dal PO, dal bando/avviso di selezione, dal contratto/convenzione di riferimento;			
- che non sono state inserite spese relative ad anticipi su aiuti di Stato che non corrispondano a spese effettivamente sostenute dal beneficiario entro i tre anni dall'erogazione dell'anticipo stesso;			
- che le spese dichiarate tengono conto sia degli importi ritirati/recuperati sia delle entrate nette consistenti derivanti da operazioni finanziate nel quadro del PO;			
- che la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato sono rilevabili nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili.			
Controllo aritmetico: totale spese della lista operazioni = totale spese da certificare			
Controllo aritmetico: risultano correttamente applicate le percentuali di contribuzione sul totale delle spese?			
Gli importi rilevati come irregolari di cui si è avuta conoscenza hanno dato origine a procedimenti di ritiro/recupero?			
Le spese ritirate/recuperate sono state effettivamente detratte dalla rendicontazione dell'AdG?			
Ci sono importi da richiedere in pagamento oltre a quelli oggetto di certificazione? Quanto?			
Ci sono importi da dedurre dalla domanda di pagamento rispetto a quanto certificato?			

Verbale

VERBALE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
DI VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI POR FSE 2014/2020

Fondo:**Programma: POR FSE 2014/2020****TITOLO DELL' INTERVENTO**

ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE	
N. Id. progetto	N°
Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Costo ammesso in sede di approvazione del progetto	€
Spese dichiarate alla certificazione da parte dell'AdG/O.I.	€
Spesa riconosciuta a seguito della presente verifica	€
Eventuale riduzione della spesa riconosciuta	€

1. METODOLOGIA ADOTTATA PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERAZIONE E PER LO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO

2. PRINCIPALI RISCONTRI E CONSIDERAZIONI

3. ESITO DEL CONTROLLO DOCUMENTALE

(Indicare se l'esito è totalmente positivo, ovvero parzialmente o totalmente negativo)

4. RACCOMANDAZIONI, MISURE CORRETTIVE E TEMPI

(per la struttura responsabile dell'attuazione, per l'AdG, per l'O.I.)

Data di chiusura del Verbale

Il Funzionario incaricato delle verifiche

CHECK LIST DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE DELLA REGIONE MARCHE
PER LA VERIFICA SULLE SINGOLE OPERAZIONI

Programma: P.O.R. FSE 2014 -2020

N° IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO:

ASSE:

INTERVENTO:

PROCEDIMENTO PER LA SELEZIONE DEL BENEFICIARIO:

STRUTTURA/ORGANISMO INTERMEDIO RESPONSABILE DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

INCARICATO DEL CONTROLLO:

DATA DELLA VERIFICA:

1	In caso di ATTIVITA' FORMATIVA analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Che la fase di approvazione del bando/avviso pubblico è conforme alle norme comunitarie e nazionali per quanto riguarda gli aspetti della pubblicità.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che la fase di concessione dell'Aiuto è conforme alle norme comunitarie e nazionali.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non supera quello approvato in sede di valutazione del progetto.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell'anticipo sia verificata la presenza della fidejussione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale (in caso di costi standard verifica sulle ore corso).	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che nel caso di erogazione degli acconti siano state rispettate le condizioni previste nel bando.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- -----		

2	In caso di OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA PARTE DELL'AdG o DEGLI O.I. (mediante Gara d'Appalto; Affidamento diretto; Gara d'Appalto in Economia art. 125 Cod. dei contratti pubblici) analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Motivazione della scelta della procedura.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che le fasi di selezione e aggiudicazione, ovvero di individuazione, sono conformi alle norme vigenti.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La correttezza della stipula e dell'esecuzione del contratto, incluse le eventuali varianti.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- -----		

3	In caso di EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI O SERVIZI A DESTINATARI (BORSE LAVORO, BORSE DI RICERCA, TIROCINI, VOUCHER FORMATIVI INDIVIDUALI E AZIENDALI, VOUCHER DI SERVIZIO O OPERAZIONI EQUIPARABILI) analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Motivazione della scelta della procedura.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Eventuali annotazioni dell'certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- ----- -----		

4	In caso di CREAZIONE D'IMPRESA analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Pubblicità data al bando/all'avviso.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che in caso di concessione dell'anticipo siano state verificate le condizioni per l'erogazione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- -----		

5	In caso di STRUMENTI FINANZIARI analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	Publicità data al bando/all'avviso per la selezione dell'intermediario finanziario	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Aiuti di stato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari, in particolare dal Regolamento (UE) n. 821/2014 Allegato I e dalla normativa nazionale	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- -----	

6	In caso di ULTERIORI TIPOLOGIE DI INTERVENTO (Sovvenzioni individuali o collettive non disciplinate da apposite linee guida) analizzare se nelle check list dei controlli di primo livello amministrativi e/o in loco sono stati verificati i seguenti aspetti:	
	I criteri di selezione e le modalità di individuazione del destinatario sono conformi a quanto previsto dal Documento attuativo?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Valutazione domande ed eventuale esclusione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	La regolarità e l'ammissibilità delle spese dichiarate ai sensi di quanto disposto dai Regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Che l'importo del contributo erogato non sia superiore al contributo deliberato in fase di concessione.	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	Eventuali annotazioni della certificazione sulle check list dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco. ----- ----- -----	

ATTUAZIONE DEL PROGETTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di concessione del contributo POR n. del.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANTICIPO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'anticipo N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di erogazione di Aiuti di Stato, nei tre anni successivi alla liquidazione dell'anticipo, esso è stato interamente coperto da spese documentate. (art. 131 par. 4 lett. C) Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'anticipo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

ACCONTO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione dell'acconto N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica date delle fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi all'acconto:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE SALDO	SI	NO	Note
Decreto/Atto di liquidazione del saldo N..... Del	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verifica date delle fatture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Elenco Mandati/mezzi di pagamento relativi al saldo:

Importo	Numero documento	Data emissione	Data quietanza

Allegato 3



REGISTRO DEI DEBITORI

PROGRAMMA OPERATIVO FSE

PERIODO 2014/2020

SPESE DA DEDURRE DALLA CERTIFICAZIONE

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	SPESA IRREGOLARE						Eventuali interessi	Spese gestione pratica del recupero	Sanzioni	RIFERIMENTI CERTIFICAZIONE		Spesa recuperata	Spesa recuperata a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Identificativo Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha rilevato la spesa irregolare	Data del verbale o dell'atto			Pubblico				Privati	Totale spesa irregolare				Data certificazione recupero pendente	Nr. di riferimento della dichiarazione di spesa dell'AdG		
								Totale pubblico	FSE	Stato	Regione									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
TOTALE PROGETTO																				
TOTALE GENERALE																				

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dall'elenco delle operazioni allegato alla Certificazione e Domanda di Pagamento relativa.

IMPORTI RITIRATI

(durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI						Periodo contabile di riferimento	Data di registrazione da parte della certificazione	RITIRO						
Identif. Progetto (1)	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Verbale o Atto che ha determinato il ritiro	Data del verbale o dell'atto			Totale (Pubblico + Privati)	Pubblico			Privati		
									Totale Pubblico	FSE	Stato		Regione	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TOTALE PROGETTO														
TOTALE GENERALE														

(1) Il numero identificativo del progetto è da rilevare dalla registrazione già effettuata sulla scheda 'Spese da dedurre'

IMPORTI IRRECUPERABILI

(alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

INTERVENTI							Data di registrazione da parte della certificazione	NON RECUPERABILI										
Identificativo Progetto	Asse Intervento	Titolo	Beneficiario	Soggetto che ha revocato il finanziamento	Atto di revoca del finanziamento	Data dell'atto		Atto che ha dichiarato la non recuperabilità	Data dell'atto	Totale (Pubblico + Privati)	Pubblico				Privati	Interessi legali	Interessi di mora	Spese gestione pratica del recupero
											Totale Pubblico	FSE	Stato	Regione				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TOTALE PROGETTO																		
TOTALE GENERALE																		

