



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	28/02/2018	Revisione delle check list e delle relative modalità di compilazione; Adeguamento delle procedure successive all'esito delle attività di verifica, sulla base delle funzionalità del Sistema Informativo MIR

CONTENUTI

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.1 RICEZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

6.2 SVOLGIMENTO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

6.3 ESITO DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA

6.4 CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO E ESITO (*EVENTUALE*)

6.5 ACCOGLIMENTO DOMANDA DI RIMBORSO ED EMISSIONE DEL MANDATO/ORDINE DI PAGAMENTO

6.6 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

1.0 SCOPO

La presente procedura regola e descrive la sequenza dei controlli amministrativo-contabili sul 100% delle rendicontazioni presentate dai Beneficiari per le attività svolte in attuazione di progetti FESR a valere sul POR Puglia 2014-2020.

La natura della documentazione da verificare dipende dalla tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti, ingegneria finanziaria).

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura di controllo amministrativo-contabile viene attivata quando il Beneficiario trasmette una rendicontazione di spesa alla Regione, secondo le scadenze stabilite nelle convenzioni/disciplinari di riferimento, o - nel caso in cui la Regione sia Beneficiaria - in occasione di ogni rendicontazione di spesa, ai fini della certificazione alla Commissione Europea.

Nel caso di trasmissione di domanda di anticipazione o di rimborso da parte del Beneficiario, la procedura si completa, in caso di esito positivo, con il pagamento a favore del Beneficiario.

Tutta la documentazione relativa ai controlli (verbali, check list, etc.) è gestita secondo le modalità previste dalla POS A.2 "PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DATI".

Ai fini del rispetto del principio di separazione delle funzioni, le verifiche di gestione sono affidate a personale non coinvolto né nella selezione e approvazione delle operazioni né nelle attività di pagamento, in particolare:

- nel caso di operazioni a regia regionale, le verifiche di gestione sono svolte dai Responsabili di Sub-Azione che, ordinariamente, non partecipano alle attività di selezione e approvazione delle operazioni. Qualora il Responsabile di Sub-Azione abbia partecipato ad una procedura di selezione e nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione, le verifiche amministrativo-contabili per le operazioni finanziate a seguito di tale selezione sono affidate dal Responsabile di Azione (che ne dà comunicazione al Responsabile di Policy e all'AdG) ad una unità di personale non coinvolta in attività di selezione e pagamento (*Unità di Controllo di Azione – UdCA*);
- nel caso di operazioni per le quali l'Amministrazione regionale assume il ruolo di Beneficiario (operazioni a titolarità regionale), le verifiche amministrativo-contabili sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*, unità di personale non coinvolte nelle procedure di selezione delle operazioni né in attività di natura gestionale, in staff ai Dipartimenti o incardinate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento. Le Unità di controllo di Policy incardinate presso le Sezioni svolgono le verifiche su operazioni di competenza di Sezioni diverse da quelle nelle quali sono incardinate. L'Autorità di Gestione o il Responsabile di Policy, sulla base della distribuzione dei carichi di lavoro, possono designare le Unità di Controllo di Policy anche per i controlli amministrativo-documentali delle operazioni a regia regionale;
- ai fini del rispetto dell'art. 125, par. 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche Unità di Controllo (*Unità di Controllo Sezione Finanze - UdCF*) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma comunitario. Dette Unità operano, altresì, sulle eventuali attività di spesa poste in essere direttamente dai Responsabili di Policy.



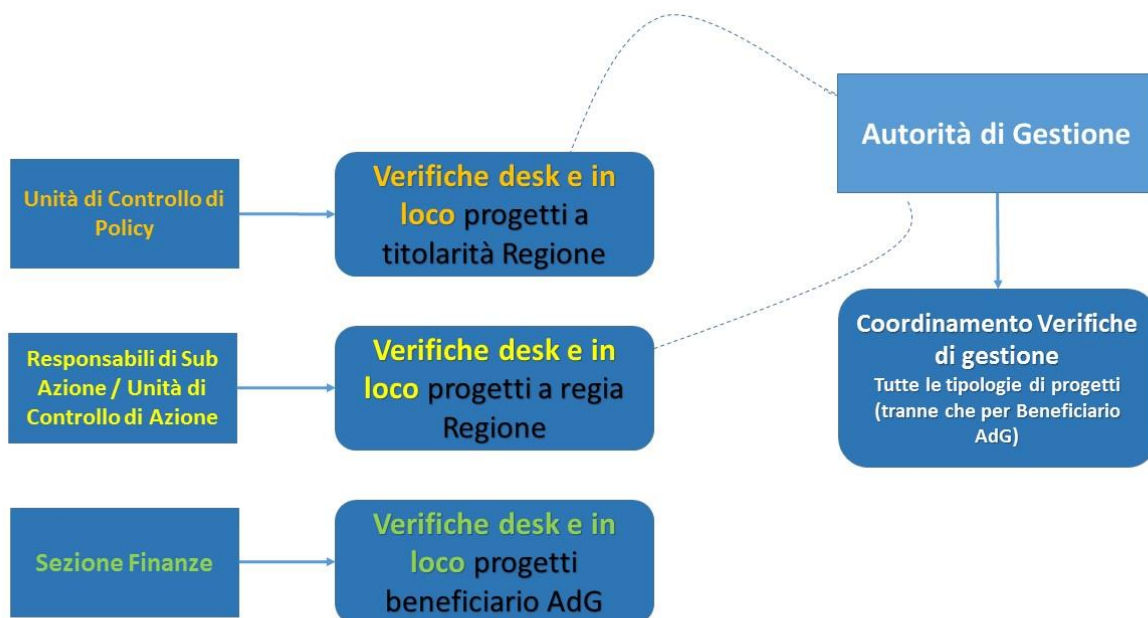
Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

- nel caso di delega agli Organismi Intermedi, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione, controllo e pagamento così come descritto nei rispettivi SiGeCo.

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dell'articolazione delle responsabilità delle verifiche di gestione (desk e in loco) sopra descritte.

Responsabilità delle verifiche di gestione (desk e in loco)



3.0 DEFINIZIONI

MIR: Sistema di monitoraggio regionale;

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma in questione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9) del Regolamento (UE) n. 1303/2013);

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

Operazioni a titolarità regionale: operazioni per le quali l'Amministrazione regionale assume il ruolo di Beneficiario, cioè di ente responsabile della procedura amministrativa connessa alla realizzazione dell'intervento, che in tal senso può assumere la funzione di stazione appaltante;



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FESR)
POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

Operazioni a regia regionale: operazioni per le quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione regionale (ovvero Comuni, Università, ASL, imprese, etc.).

4.0 RIFERIMENTI

- Art. 125, paragrafi da 4 a 7, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Art. 132, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (All. 1 al SiGeCo);
- EGESIF 14-0012_02 del 17/09/2015 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*" (Periodo di programmazione 2014-2020)¹;
- D.P.R. (in fase di promulgazione) che sostituirà il D.P.R. n. 196/2008 in materia di spese ammissibili per i fondi SIE;
- Normative nazionali applicabili alle singole fattispecie di progetti finanziati e oggetto di verifica.

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura.

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Responsabile di Azione	Nomina delle Unità di Controllo di Azione nei casi in cui il Responsabile di Sub-Azione abbia partecipato alle procedure di selezione di operazioni a regia regionale e nei casi di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione (operazioni a regia); Adozione degli atti conseguenti alla rilevazione di irregolarità; Emissione atti di liquidazione; Predisposizione della rendicontazione di spesa ai fini della certificazione (operazioni a titolarità nei casi di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione); Riscontro ai rilievi dell'esecutore del controllo (operazioni a titolarità nei casi di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione).
Responsabile di Sub-Azione	Esecuzione del controllo di primo livello amministrativo-contabile per le operazioni a regia regionale (si vedano le responsabilità elencate alla successiva riga della presente tabella "esecutore del controllo"); Validazione nel MIR della spesa rendicontata a seguito di esito positivo del controllo di primo livello amministrativo-documentale effettuato dall'esecutore del controllo; Predisposizione della rendicontazione di spesa ai fini della certificazione (operazioni a titolarità); Riscontro ai rilievi dell'esecutore del controllo (operazioni a titolarità).
Esecutore del controllo (<i>Operazioni a regia:</i> <i>RdSubAz/UdCA;</i> <i>Operazioni a titolarità:</i> <i>UdCP/UdCF</i>)	Accesso alla documentazione di avanzamento delle singole operazioni registrata a sistema; Verifica della completezza di rendicontazioni/domande di rimborso/fascicoli di progetto tramite MIR; Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-contabili; Compilazione check list e archiviazione; Registrazione a sistema dell'esito del controllo. Verifica di eventuali controdeduzioni/documentazione integrativa ricevute dal beneficiario e comunicazione delle relative valutazioni.
OI (<i>nel caso di delega delle funzioni di controllo</i>)	Ricezione rendicontazioni di spesa/domande di rimborso; Esecuzione attività di controllo;

¹ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_it.pdf



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

	Compilazione check list e archiviazione documenti; Comunicazioni al Beneficiario di eventuali anomalie.
AdG/Unità di Coordinamento delle verifiche di gestione	Supporto e coordinamento per l'azione di controllo svolta delle strutture regionali e dagli Organismi Intermedi; Monitoraggio delle verifiche di gestione.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura si articola nelle fasi operative di seguito descritte.

6.1 RICEZIONE DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

a.1) Operazioni a regia regionale, nel caso (ordinario) in cui il Responsabile di Sub-Azione non abbia partecipato alle attività di selezione delle operazioni

Il Responsabile di Sub-Azione ed il Responsabile di Azione accedono, attraverso il sistema MIR, alla documentazione inoltrata dal Beneficiario prevista da convenzione/disciplinare e, in particolare, alla rendicontazione delle spese sostenute ed all'eventuale domanda di rimborso con le relative schede informative allegate.

Nello specifico, nel caso di interventi di realizzazione di opere pubbliche o di acquisizione di beni e/o servizi (appalti pubblici), in occasione della prima richiesta di erogazione, il Beneficiario inoltra attraverso il Sistema Informativo la documentazione relativa alla gara e l'ulteriore documentazione prevista da convenzione/disciplinare.

In occasione di ogni rendicontazione di spesa, il Beneficiario trasmette attraverso il Sistema Informativo la documentazione prevista da disciplinare/convenzione.

Nel caso sia raggiunta la percentuale di spesa prevista ai fini dell'erogazione, il Beneficiario formalizza la domanda di erogazione attraverso il Sistema Informativo.

Nel caso di regimi di aiuto non gestiti da OOII, il Responsabile di Azione ed il Responsabile di Sub-Azione accedono attraverso il sistema MIR alla documentazione inoltrata dal Beneficiario richiesta dall'avviso pubblico.

Il Responsabile di Sub-Azione verifica la completezza della documentazione inviata dal Beneficiario e procede ad effettuare i relativi controlli in merito al rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni cofinanziate.

a.2) Operazioni a regia regionale, nel caso in cui il Responsabile di Sub-Azione abbia partecipato alle attività di selezione delle operazioni e nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione

In tal caso le operazioni di controllo, come sopra descritte, sono condotte dall'Unità di Controllo di Azione o dall'Unità di Controllo di Policy.

L'Unità di Controllo ed il Responsabile di Azione/Sub-Azione accedono, attraverso il sistema MIR, alla documentazione inoltrata dal Beneficiario prevista da convenzione/disciplinare e, in particolare, alla rendicontazione delle spese sostenute ed all'eventuale domanda di rimborso con le relative schede informative allegate.



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

L'Unità di Controllo verifica la completezza della documentazione inviata dal Beneficiario così come richiesta da convenzione/disciplinare/avviso e procede ad effettuare i relativi controlli in merito al rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni cofinanziate.

b) Operazioni a titolarità regionale

Il Responsabile di Azione/Sub-Azione predispone la rendicontazione di spesa ai fini della certificazione alla Commissione Europea, la registra nel MIR e informa l'Unità di Controllo di Policy o l'Unità di Controllo Sezione Finanze (nel caso di Beneficiario coincidente con l'AdG o di attività di spesa poste in essere direttamente dai Responsabili di Policy).

L'UdCP/UdCF avvia le attività di verifica del rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività delle spese dichiarate in relazione alle operazioni cofinanziate.

6.2 SVOLGIMENTO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Il Responsabile di Sub-Azione o l'Unità di Controllo (secondo le competenze definite nei precedenti paragrafi) effettua le seguenti verifiche sulla documentazione relativa a ciascuna operazione:

- ✓ verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e giustifichi il diritto all'erogazione del contributo; in particolare verifica della sussistenza dell'atto di concessione/convenzione/contratto (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Regione Puglia (o Organismo Intermedio) e Beneficiario (e/o soggetto attuatore) e della sua coerenza con il bando/avviso di selezione o di gara e con il Programma Operativo;
- ✓ verifica della completezza e della coerenza dell'eventuale domanda di rimborso e della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, al Programma, al bando/avviso di selezione o di gara, alla proposta progettuale finanziata, al contratto/convenzione ed a sue eventuali varianti;
- ✓ verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- ✓ verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- ✓ verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando/avviso di selezione o di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- ✓ verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando/avviso di selezione o di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- ✓ verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo, nonché all'operazione oggetto di contributo;
- ✓ verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

- ✓ verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
- ✓ verifica della conformità con le norme comunitarie e nazionali sugli aiuti di Stato e con le norme ambientali;
- ✓ verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di informazione e pubblicità.

Il Responsabile di Sub-Azione o l'Unità di Controllo (secondo le competenze definite nei precedenti paragrafi) procede alle verifiche sopra elencate attraverso la compilazione delle check list pertinenti, evidenziando all'esito di ogni controllo, mediante la compilazione di apposito documento (cfr. All.12 "Scheda riepilogativa e report attività di verifica"), le attività svolte e le eventuali irregolarità riscontrate.

Sono state previste le seguenti tipologie di documenti da compilare o aggiornare in occasione di ogni attività di verifica documentale:

A - Documenti a compilazione obbligatoria;

B - Documenti da compilarsi in via eventuale;

C - Documenti da compilarsi in base alla tipologia di operazione o alla macro-categoria di spesa oggetto di rendicontazione.

I documenti di cui ai punti A) e B) riguardano verifiche relative all'operazione finanziata nel suo complesso (es. verifica degli indicatori, verifica progetto generatore di entrate o report riepilogativi) mentre quelli di cui al punto C) sono pertinenti al controllo di ciascuna tipologia di operazione/ macro-categoria di spesa oggetto di rendicontazione (es. appalti, personale, SF, etc.).

In particolare:

A - Documenti a compilazione obbligatoria

Si tratta di documenti che devono essere compilati e/o aggiornati in occasione di ogni attività di verifica documentale.

In tale categoria rientrano le seguenti check list e report:

All. 1 - Check list verifica indicatori;

All. 12 - Scheda riepilogativa e report attività di verifica.

B - Documenti da compilarsi in via eventuale

Si tratta di check list la cui compilazione viene eseguita solo qualora, in fase di valutazione preliminare dell'attività di verifica, si riscontrino i presupposti previsti dalla normativa comunitaria per attivare tale tipologia di controllo. L'evidenza circa la non pertinenza di tale attività di verifica deve essere sempre tracciata dal verificatore nell'apposito documento (cfr. All.12 – "Scheda riepilogativa e report attività di verifica").

In tale categoria rientrano le seguenti check list:

All. 2 - Check list grandi progetti;

All. 3 - Check list progetti generatori di entrata.

C - Documenti da compilarsi obbligatoriamente in base alla tipologia di operazione o alla macro-categoria di spesa oggetto di rendicontazione

Si tratta di check list da compilare/aggiornare obbligatoriamente in occasione di ogni attività di



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

controllo in base alla tipologia di operazione ovvero alla categoria di spesa oggetto di rendicontazione da parte del Beneficiario.

In tale categoria rientrano le seguenti check list:

Aiuti

All. 4 - Check list aiuti;

All. 5 - Check list aiuti alle infrastrutture;

Appalti

All. 6 - Check list appalti D.lgs. n. 50/2016;

All. 7 - Check list appalti D.lgs. n. 163/2006;

All. 8 - Check list *in house*;

All. 9 - Check list accordi tra amministrazioni;

Altre tipologie di spesa (personale, acquisto fabbricati, etc.);

All. 10 - Check list altre tipologie di spesa;

Strumenti Finanziari

All. 11 - Check list strumenti finanziari.

Con riferimento alle check list relative alle procedure di appalto pubblico (cfr. All. 6 "Check list appalti D.lgs. n. 50/2016" e All. 7 "Check list appalti D.lgs. n. 163/2006") si precisa quanto segue:

- ✓ dovrà essere predisposta una check list per ogni affidamento (ID gara) avendo cura, al termine della attività di compilazione, di eliminare dal file le schede non pertinenti;
- ✓ nel caso in cui la spesa relativa ad un affidamento venga presentata nel corso dell'operazione in più rendiconti (es. rendicontazione di ulteriori SAL ovvero di una variante), il verificatore dovrà procedere, per ogni rendiconto, alla duplicazione delle schede "Esecuzione" e "Ammissibilità della spesa" rinominandole con il numero di rendiconto nel corso del quale viene eseguito il relativo controllo (p.es. "EsecuzioneRend003", "AmmissibilitàRend002").

Per quanto riguarda la check list strumenti finanziari (cfr. All. 11):

- ✓ nel caso di interventi attuati mediante strumenti finanziari, il controllo effettuato dal Responsabile di Sub-Azione/Unità di Controllo riguarda la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;
- ✓ la creazione dello strumento finanziario va verificata alla prima domanda di rimborso, l'attuazione ad ogni successiva domanda;
- ✓ la verifica relativa alla fase di attuazione dello strumento finanziario comprenderà una verifica amministrativa della documentazione amministrativo-contabile dei soggetti gestori relativa all'attuazione delle operazioni, nonché una verifica amministrativa a campione delle pratiche relative ai destinatari finali².

Tutte le check list ed i report debitamente compilati relativi all'operazione oggetto di controllo dovranno essere inseriti all'interno di una cartella da nominare secondo il formato di seguito indicato.

² Il campione di pratiche verrà estratto casualmente tra quelle registrate alla data di avvio della verifica. La relativa numerosità verrà stabilita in analogia ai parametri definiti alla Tabella 21 del Manuale IGRUE relativo alle procedure di audit 2014-2020 (Versione 4 del 20 dicembre 2017). Nel caso in cui dalla verifica on desk dovessero risultare carenze documentali o irregolarità relative ai destinatari finali campionati, si potrà procedere ad una verifica in loco presso i suddetti destinatari.



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

- **OPERAZIONI A REGIA:** *N.OPERAZIONE_N.RENDICONTO*
(Esempio: A1001.1_REND001)
- **OPERAZIONI A TITOLARITA':** *N.OPERAZIONE_DATACONTROLLO(GGMMAAAA)*
(Esempio: A0301.1_15012018)

La cartella sarà acquisita al Sistema Informativo prima di procedere alla validazione della spesa oggetto di controllo.

6.3 ESITO DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA

A seguito dell'attività di verifica, l'esecutore del controllo ne registra gli esiti nel Sistema Informativo. In particolare la verifica potrà concludersi con i seguenti esiti:

- a. **Accoglimento integrale del rendiconto** (nel caso in cui non si riscontrino alcuna rilievo);
- b. **Accoglimento parziale del rendiconto** (nel caso in cui si riscontrino anomalie relativamente ad alcune delle spese oggetto di rendiconto ovvero in caso di irregolarità sulle procedure di affidamento per le quali debba applicarsi una rettifica ai sensi di quanto previsto dalla Decisione C(2013)9527 del 19.12.2013);
- c. **Rigetto integrale del rendiconto** (nel caso in cui la documentazione a supporto trasmessa dal Beneficiario risulti carente oppure nel caso in cui le anomalie riguardino tutte le spese oggetto di rendiconto).

Nei casi sub b) e c), spese inammissibili o spese non adeguatamente documentate non saranno "validate" nel Sistema Informativo e non saranno certificate né riconosciute ai fini dell'erogazione del contributo finanziario al Beneficiario.

Analogamente, informazioni incomplete inerenti il processo di attuazione delle operazioni o il mancato o non corretto aggiornamento del sistema MIR con riferimento agli indicatori o ai dati procedurali e fisici comporteranno il non accoglimento del rendiconto e la conseguente sospensione dei pagamenti.

Nel caso di anomalie rilevate nel corso della verifica documentale, il Responsabile di Azione/Sub-Azione potrà valutare l'opportunità di attivare un controllo in loco "mirato", sospendendo temporaneamente l'erogazione del contributo.

In tutti i casi viene inviata al Beneficiario, tramite Sistema Informativo, apposita informazione recante l'esito dell'attività di controllo.

6.4 CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO E ESITO (EVENTUALE)

In caso di rigetto integrale o accoglimento parziale del rendiconto, il Beneficiario potrà inviare all'esecutore del controllo le opportune controdeduzioni relativamente alle spese rigettate o non validate.

L'esecutore del controllo potrà:

- a. Accogliere totalmente/parzialmente le controdeduzioni ricevute autorizzando, pertanto, il Beneficiario a ripresentare, nei limiti di quanto comunicato, un nuovo rendiconto contenente la spesa oggetto di rilievo;
- b. Rigettare le controdeduzioni informando il Beneficiario circa la non ammissibilità definitiva della spesa oggetto di rilievo che, pertanto, non potrà più essere ripresentata in alcuna successiva



Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

rendicontazione.

Il Responsabile di Azione adotterà i provvedimenti conseguenti.

6.5 ACCOGLIMENTO DOMANDA DI RIMBORSO ED EMISSIONE DEL MANDATO/ORDINE DI PAGAMENTO

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi, il Responsabile di Azione attiva le operazioni per l'erogazione del finanziamento secondo le modalità previste dall'atto di formale ammissione a finanziamento (disciplinare/contratto di concessione/convenzione).

Nel caso in cui l'inammissibilità di alcune spese dovesse comportare il non raggiungimento delle soglie di spesa necessarie per procedere all'erogazione, il Responsabile di Azione non procede al pagamento sino all'inoltro da parte del Beneficiario di un'ulteriore rendicontazione di spesa che determini il raggiungimento delle soglie previste.

In conformità ai termini previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Responsabile di Azione garantisce l'esecuzione dei pagamenti entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del Beneficiario. I suddetti termini si interrompono qualora il RdAz comunichi al Beneficiario eventuali anomalie o carenze rilevate in fase di controllo.

6.6 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

L'esecutore del controllo provvede all'archiviazione tramite il sistema MIR di tutta la documentazione predisposta relativa alle verifiche effettuate (check list, etc.), al fine di attestare le attività di controllo svolte. Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto" elettronico, disponibile sul Sistema Informativo ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.

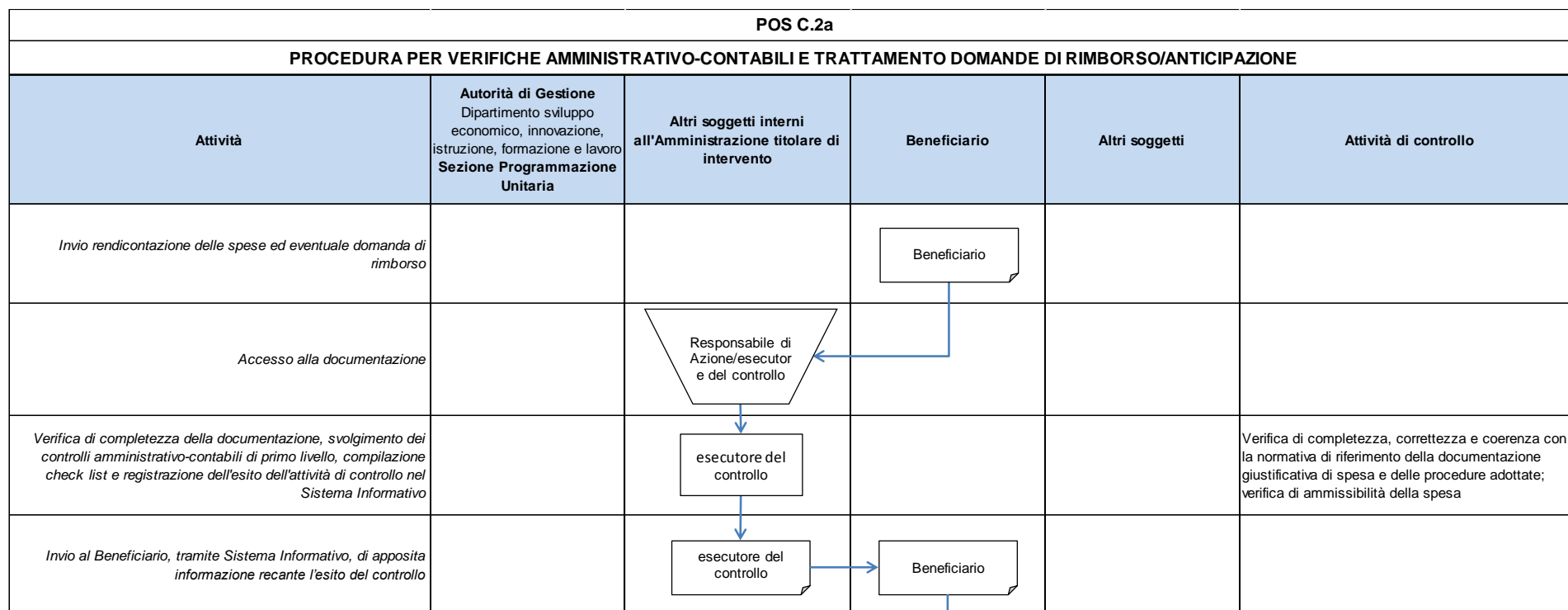


Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FESR)
POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

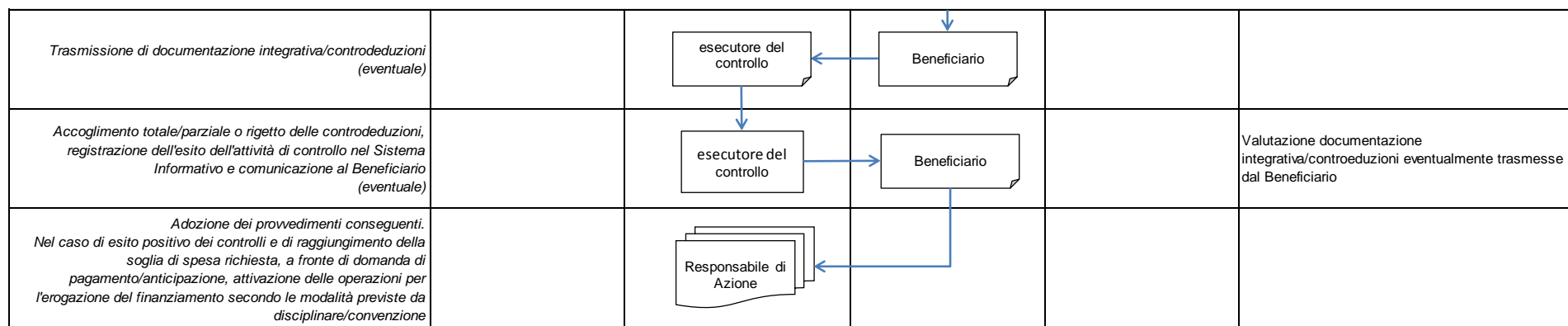




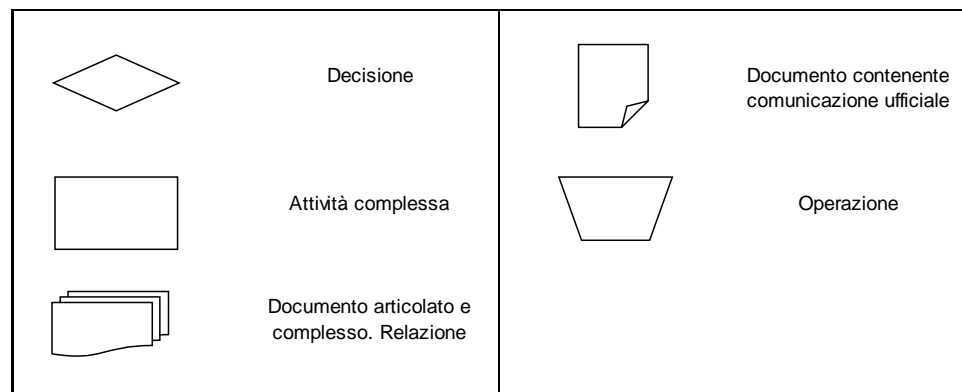
Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FESR)
POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
 Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)



Legenda:



			<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FESR) POS C.2a in vigore dal 28/02/2018 Vers. 2</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)</p>			

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Check list verifica indicatori	All. 1	Esecutore del Controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list grandi progetti	All. 2	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	
Check list progetti generatori di entrata	All. 3	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz Unità di Controllo AdA SdC	Sistema gestionale informatizzato	
Check list aiuti	All. 4	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list aiuti alle infrastrutture	All. 5	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list appalti D.lgs. n. 50/2016	All. 6	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list appalti D.lgs. n. 163/2006	All. 7	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FESR)
POS C.2a in vigore dal 28/02/2018
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Verifiche amministrativo-contabili e trattamento domande di rimborso (FESR)

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Check list <i>in house</i>	All. 8	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list accordi tra amministrazioni	All. 9	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list altre tipologie di spesa	All. 10	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Check list SF	All. 11	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Scheda riepilogativa e report attività di verifica	All. 12	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo	Sistema gestionale informatizzato	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013