



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatta	Approvata

- 1.0 SCOPO**
- 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3.0 DEFINIZIONI**
- 4.0 RIFERIMENTI**
- 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**
- 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**
- 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO**
- 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE**



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per il pagamento dei contributi ed il trattamento delle richieste di rimborso relativamente alle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime concessorio, per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori, e per l'erogazione di aiuti di Stato.

Le procedure di erogazione dei pagamenti sono suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto:

- Ø avvio (erogazione dell'acconto/anticipo),
- Ø realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi),
- Ø conclusione (erogazione del saldo).

Nell'ambito di tali fasi si inserisce il trattamento delle domande di rimborso.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del POR PUGLIA FESR FSE 2014-2020 si individuano le macro attività inerenti le operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime concessorio e per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Valutativa, Sportello, Voucher	Avviso Pubblico

3.0 DEFINIZIONI

Sovvenzione ex art.12 L.241/90 (Provvedimenti attributivi di vantaggi economici) - La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

Beneficiario: organismo pubblico o privato 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 dell'art.2 del Reg (CE)1303/2013.

Il Beneficiario ai sensi del FSE è colui che riceve l'aiuto e che è soggetto alle pertinenti norme in materia.

Sempre nel contesto degli aiuti di Stato e, in particolare, negli aiuti alla formazione, anche l'ente di formazione, che realizza l'attività a favore dell'impresa, è beneficiario in quanto soggetto che avvia o avvia e attua l'operazione. In tale contesto, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono, quindi, considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza il progetto, sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto di Stato alla formazione.

Principio di stabilità dell'operazione

Nel caso del FSE, l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di stato, nei limiti temporali ivi indicate (Considerando n. 64 e art. 71 RDC), il mancato rispetto dei quali comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'AdG/OI deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.

Il cofinanziamento privato



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficino di interventi che ricadono sotto la normativa degli aiuti di stato alla formazione di cui al Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i..

Si precisa inoltre che:

1. la percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico;
2. la quota di cofinanziamento privato costituito da quote di iscrizione degli allievi, andrà rideterminata, nel caso di variazione del numero degli allievi.

4.0 RIFERIMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Art. 132, par. 1 e 2 Reg. (CE) n. 1303/2013;
- Art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Reg. Delegato (UE) n.480/2014;
- D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- Art. 12 e art. 15 della Legge 241/90.

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

RUOLO	RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Autorità di Gestione	Vigilanza delle operazioni cofinanziate.
Responsabile di Fondo FSE	Coordinamento attività di controllo in loco Fse per spese gestite dalle strutture regionali e dagli OOII, anche nel caso di delega dei controlli. Segnalazione al RDA dei casi in cui è necessario interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.
Responsabile di Azione	Gestione e coordinamento del trattamento delle domande di rimborso Autorizzazione ai pagamenti, con responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: c. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); d. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Responsabilità delle procedure di recupero e di segnalazione delle irregolarità e/o frodi Responsabile del rispetto del termine dei 90 giorni previsto dal REG. 1303/2013. Emissione della determina di approvazione delle risultanze delle verifiche amministrativo contabile svolte sulle operazioni.
Responsabile di Sub-Azione	Ricezione rendicontazioni e domande di rimborso ai fini del successivo trattamento. Invio richiesta al responsabile Controllo desk di attivazione del controllo del rendiconto. Comunicazione alle unità di controllo di circostanze che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere. Esecuzione delle verifiche specifiche riportate nella presente procedura. Presenza d'atto delle risultanze delle verifiche amministrativo contabili svolte dall'unità di controllo. Follow-up degli esiti delle verifiche amministrativo contabili. Predisposizione degli atti amministrativi necessari al pagamento.



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Responsabile del controllo desk e unità di controllo	Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-contabile desk Svolgimento del contraddittorio inerente alle questioni amministrativo contabili Archiviazione documenti sul sistema informativo e registrazione della spesa non ammissibile Validazione spesa ammissibile (passaggio dati da MIRWEB a MIR).
Sezione Bilancio e Ragioneria	Emissione Mandati di Pagamento. Trasmissione mandati di pagamento alla Tesoreria Regionale.
Beneficiari	Richieste di anticipo e di rimborso. Rendicontazione delle spese.
OI (nel caso di delega delle funzioni di gestione e controllo)	Svolgimento delle funzioni previste per RdAz, RdsubAz e Responsabile delle unità di controllo Pagamento.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'articolazione della procedura si distingue in quella relativa ad:

- Ø operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio e per l'erogazione di aiuti di Stato;
- Ø erogazione di finanziamenti a singoli percettori.

6.01 Procedure relative alle Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio e per l'erogazione di aiuti di Stato

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (1° anticipo)

Il soggetto attuatore inoltra la richiesta di anticipo conformemente a quanto previsto dall'A.U.O.

In tal caso, il RdsubAz riceve la richiesta di anticipo, e procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo il RdsubAz:

- riceve la **richiesta di erogazione dell'anticipo** e, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, e verifica la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la **conformità della richiesta** e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predispone la Determina di liquidazione, a firma del RdAz e la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria;
- **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema regionale ASCOT;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale ;



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

- verifica l'avvenuto pagamento al beneficiario
- verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

In particolare, la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

Fase 2– Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;

Fase 3 – Predisposizione della Determina di liquidazione e della richiesta di mandato di pagamento;

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo (A cura del RdsubAz)

protocollazione della richiesta di anticipo;

inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto (A cura del RdsubAz)

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, si procede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'AUTO (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- **verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo**, se previsto, rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza della polizza fidejussoria;
- **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima ai sensi del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i. per contributi superiori a € 150.000,00);
- compilazione della check list (**Allegato 1** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – I anticipo – Avvisi Op. costo reale o tasso forfettario) per la **convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento**.

Per le operazioni finanziate per mezzo della **semplificazione dei costi** il controllo sarà formalizzato in apposita check list (**Allegato 2** - Check list controllo pagamento I anticipo (UCS /somme forfettarie).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il RdsubAz provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, sia in caso di verifica desk che in loco (da parte del Resp. FSE), le stesse vengono comunicate al RdA, che attiva l'iter relativo alla segnalazione di irregolarità ai fini degli adempimenti



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013¹ e che ha la responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a);
- b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

La check-list di verifica nonché la determina di liquidazione sono caricate nel sistema informativo contabile in apposita sezione accessibile anche al Responsabile delle unità di controllo, all'AdC ed all'AdA.

Fase 3 – Predisposizione della Determina di liquidazione e della richiesta di mandato di pagamento (A cura del RdsubAz)

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

predisposizione della Determina di liquidazione del 1° acconto;

elaborazione, attraverso il Sistema regionale ASCOT, della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:

- § individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- § quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- § indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;

trasmissione della Determina di liquidazione, a firma del RdAz e della richiesta di mandato alla Sezione Bilancio e Ragioneria;

verifica del corretto inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento (A cura del RdsubAz)

- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Regionale ASCOT;
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento a sistema;
- verifica del corretto inserimento degli estremi dell'atto di pagamento nel sistema informativo regionale.

Sezione 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi)

Le operazioni selezionate tramite Avviso pubblico possono prevedere, conformemente con quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione, l'erogazione di pagamenti intermedi.

Per quanto concerne le **operazioni finanziate a costi reali**, tali pagamenti intermedi sono generalmente subordinati alla verifica di una spesa effettivamente sostenuta prevista dall'avviso dell'importo erogato a titolo di anticipo. Una volta caricati a sistema giustificativi di spesa per un importo tale da raggiungere la percentuale prevista dall'A.U.O. per la richiesta del secondo acconto, il beneficiario inoltra tramite MIR il primo rendiconto di spesa. Tale rendiconto sarà oggetto di controllo desk amministrativo contabile al 100% secondo le procedure descritte nella POS D3.a. Una volta terminato il controllo in questione, l'unità di controllo valida le spese ammissibili, e il beneficiario finale potrà inoltrare la domanda di pagamento relativa al secondo anticipo, che

¹ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

sarà oggetto del controllo oggetto della presente procedura a cura del RSubAz.

Per quanto concerne le **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, i pagamenti intermedi sono legati alla realizzazione di parte dell'attività, a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione (avviso, atto di concessione, convenzione).

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali, i rendiconti, le domande di pagamento (si tratterà di rimborso solo nel caso di saldo), l'elenco e la copia dei relativi giustificativi di spesa, registrati e caricati dal soggetto attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo e accessibili da parte del RSubAz/ Ufficio competente per gli OO.II, dal responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello, dall'AdC e dall'AdA.

In relazione alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, al raggiungimento dell'avanzamento fisico previsto dall'AUTO per la richiesta del secondo acconto, il beneficiario invia la relazione intermedia delle attività realizzate, comprensiva della documentazione attestante lo svolgimento delle attività (a titolo esemplificativo nel caso di attività formative: registro della frequenza degli allievi, dell'attività didattica erogata dai docenti, di eventuali sostituzioni di allievi e di docenti, della eventuale variazione della sede della formazione, della variazione del personale amministrativo, ecc.). Tale documentazione è disponibile nel Sistema informativo ed è accessibile da parte del RSubAZ/ Ufficio competente per gli OO.II, dall'unità di controllo e dall'AdA.

La domanda di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attuatore dopo l'esito del controllo desk effettuato dal Responsabile del Controllo desk e dall'unità di controllo/ Ufficio competente per gli OO.II, sulle attività rendicontate.

Ad esito dei suddetti controlli desk, il soggetto attuatore acquisito l'esito provvede a trasmettere la domanda di pagamento intermedio. Acquisita la domanda di pagamento intermedio dal soggetto attuatore, il RSubAz ne verifica la conformità formale tramite (Allegato 3 - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Il anticipo – operazioni a costo reale o tasso forfettario e Allegato 4 - Check list controllo pagamento Il anticipo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni con semplificazione dei costi, e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla predisposizione e alla trasmissione alla Sezione Bilancio e Ragioneria della Determina di liquidazione e della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, il RSubAz:

- riceve la **rendicontazione delle spese e/o delle attività** ed attiva il controllo amministrativo contabile da parte del Responsabile dell'unità di controllo;
- riceve la **domanda di pagamento intermedio**, compilata dal soggetto attuatore sulla base delle spese ammissibili risultanti dal controllo desk e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione (conformità formale);
- in caso di esito positivo, predispone la Determina di liquidazione e la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria;
- **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Informativo regionale ASCOT;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione **del mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento a sistema;
- verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

Nel caso in cui il RdA rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

In presenza di eventuali irregolarità, il RdA procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013².

Anche in tal caso vale quanto riferito in precedenza per la segnalazione delle irregolarità.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il RdA predispone la Determina di liquidazione dell' anticipo a firma dell'RdA e la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria.

La check-list di verifica nonché la determina di liquidazione sono caricate nel sistema informativo contabile in apposita sezione accessibile anche alle unità di controllo, all'AdC ed all'AdA.

Il RdSubAZ monitora e verifica l'avvenuto pagamento.

Si rimanda a quanto riportato in precedenza per le attività di dettaglio svolte dal RdSubAZ.

Sezione 3: Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

Per quanto concerne le operazioni finanziate a costi reali, l'erogazione del saldo è subordinato alla presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute per l'operazione. Il rendiconto finale è trasmesso a sistema dal soggetto attuatore direttamente al RdsubAz al termine delle attività progettuali, ed è munito di tutti i giustificativi di spesa necessari allo svolgimento della verifica desk, che viene effettuata dalle unità di controllo. A seguito dello svolgimento del controllo desk, la spesa viene validata al fine della successiva certificazione dell'incremento di spesa, ed il beneficiario potrà inoltrare la domanda di pagamento per la parte non ancora corrisposta, tenuto conto della spesa ammissibile accertata a seguito anche del contraddittorio.

Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, l'erogazione del saldo è subordinato alla rendicontazione finale delle attività (Relazione e dichiarazione finale di attività di cui alla POS D3.a). La rendicontazione è inviata al RdsubAz, ed è munita di tutti i giustificativi di spesa necessari allo svolgimento della verifica desk, che viene effettuata dalle unità di controllo. A seguito dello svolgimento del controllo desk, la spesa viene validata al fine della successiva certificazione dell'incremento di spesa, ed il beneficiario potrà inoltrare la domanda di pagamento per la parte non ancora corrisposta (domanda di saldo), tenuto conto della spesa ammissibile accertata a seguito anche del contraddittorio.

A questo punto il RdsubAz esperisce i controlli previsti dalle check-list riportate agli allegati 5 e 6.

In entrambi i casi, la data di ricevimento a sistema della domanda di pagamento rappresenta la data a partire dalla quale decorrono i 90 giorni previsti dall'art.132 par.1. Il RdAz monitora il rispetto del termine in questione.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo desk;

Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo;

Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo;

Fase 4 – Predisposizione della Determina di liquidazione del saldo e della Richiesta di mandato di pagamento;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di

² Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

pagamento del saldo:

Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo desk (A cura del RdsbAz) e dell'eventuale controllo in loco (a cura del Responsabile di Fondo FSE)

Una volta acquisiti gli esiti della verifica contenuti nella check list e nel rapporto di controllo registrati nel sistema informativo regionale dall'unità di controllo a seguito del controllo desk e dell'eventuale controllo in loco (a cura del Responsabile del Fondo Fse):

- in caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il RdsbAz quantifica l'importo dovuto a titolo di saldo;
- in caso di differenza negativa tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il RdsbAz quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero allo scopo di attivare la procedura di recupero delle somme indebitamente erogate.

In presenza di eventuali irregolarità, l'RdAz procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013³, ovvero all'attivazione della segnalazione delle irregolarità secondo quanto stabilito dalla POS_A.6.

Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo (A cura del RdsbAz)

Protocollo della domanda di saldo del soggetto attuatore, predisposta da quest'ultimo sulla base delle somme ammissibili accertate a seguito del controllo desk;

Inserimento degli estremi della domanda di saldo nel Sistema informativo regionale.

Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo (A cura del RdsbAz)

Per quanto concerne le *operazioni finanziate a costi reali*:

- **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini dell'erogazione del pagamento del saldo finale, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura;
- **verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale**, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta)
- verifica del corretto inserimento degli dati relativi agli indicatori;

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle domanda di saldo (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) (**Allegato 5** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Saldo – *operazioni costo reale o tasso forfettario*) e **Allegato 6** - Check list controllo pagamento saldo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni a costi semplificati).

³ Per la descrizione di tale procedura e delle modalità di recupero delle somme indebitamente erogate, in presenza o assenza di irregolarità, si rimanda al paragrafo che tratta le *Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*.



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Fase 4 – Predisposizione della Determina di liquidazione del saldo e della Richiesta di mandato di pagamento (A cura del RdsubAz)

Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio.

Predisposizione della Determina di liquidazione del saldo.

Elaborazione attraverso il Sistema Regionale ASCOT della Richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:

- § individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- § quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- § indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore.

Trasmissione della Determina di liquidazione del saldo e della Richiesta di mandato alla Sezione bilancio e Ragioneria.

Verifica del corretto inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale.

Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione di pagamento.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Regionale ASCOT.

Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale.

Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.

Verifica del corretto inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.

Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione della domanda di saldo per i trasferimenti effettuati a titolo di saldo.

E' possibile che a seguito del controllo in loco vengano accertate somme inammissibili per importi già corrisposti al beneficiario. Allo scopo di garantire la recuperabilità delle somme in questione, gli avvisi e gli atti unilaterali prevederanno che lo svincolo delle garanzie fidejussorie non potrà avvenire prima del 1° marzo dell'anno contabile successivo a quello in cui la domanda di saldo collegata all'operazione sarà inclusa in una domanda di pagamento inoltrata ai Servizi della Commissione Europea.

6.02 Procedure relative all'erogazione di finanziamenti a singoli percettori

L'erogazione di finanziamenti a singoli percettori, selezionati tramite Avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche e può consistere in un voucher, ovvero in un titolo di spesa assegnato dall'AdG che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Altre forme di sovvenzioni individuali possono riguardare anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

- Diretta (erogazione delle risorse al destinatario);



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

- Indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in *tranches* o in un'unica soluzione. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 7** - Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli percettori (pagamento in un'unica soluzione).

Nei casi specifici di erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

Il RdsbAz riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, il RdsbAz:

- Riceve la **richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione.
- Verifica la **conformità della richiesta** e della relativa documentazione di supporto.
- In caso di esito positivo, predispone la Determina di liquidazione dell'anticipo, a firma del RdAz, e la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria.
- **Monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Regionale ASCOT.
- Verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del **mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale.
- Verifica l'avvenuto pagamento.
- Verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

Fase 2– Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;

Fase 3– Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento;

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo (A cura del RdsbAz)

Protocollazione della richiesta di anticipo.

Inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

(A cura del RdsubAz)

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi:

- **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione;
- **verifica della documentazione attestante l'avvio dell'attività oggetto del finanziamento** (ad es.: sottoscrizione della convenzione tra il beneficiario e il soggetto attuatore) e, *nel caso si tratti di un'operazione finanziata a costi reali*, è necessaria la **verifica della documentazione contabile** (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente e la polizza fidejussoria);
- **verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale**, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- **verifica della conformità della fideiussione** (se prevista) per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- **verifica del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta);
- **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento) (cfr. **Allegati 1 e 2**).

Verifica della corretta alimentazione dei dati relativi agli indicatori.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il RdsubAz provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, il RdAz procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013⁴, nonché, nei casi previsti dalla POS_A6 attiva la procedura di segnalazione delle irregolarità.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il RdsubAz predisporre la Determina di liquidazione, a firma del RdA, e la Richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria verificando che quest'ultima predisponga e trasmetta il mandato alla Tesoreria Regionale.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il RdsubAz predisporre la Determina di liquidazione del saldo e la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria (si veda fase 3).

La check-list di verifica nonché la determina di liquidazione sono caricate nel sistema informativo contabile in apposita sezione accessibile anche alle unità di controllo, all'AdC ed all'AdA.

Fase 3 – Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento (A cura del RdsubAz)

Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

Predisposizione della Determina di liquidazione dell'anticipo.

⁴ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Gestione delle irregolarità e recuperi".



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Elaborazione attraverso il Sistema Regionale ASCOT della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:

- § individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale.
- § quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale.
- § indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore.

Trasmissione della Determina di liquidazione dell'anticipo e della Richiesta di mandato alla Sezione Bilancio e Ragioneria.

Verifica del corretto Inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo.

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento (A cura del RdsubAz)

- Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Regionale ASCOT.
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale.
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.
- Verifica del corretto inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.
- Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento.

Sezione 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi) /conclusione (saldo)

L'erogazione di finanziamenti a singoli percettori (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. Il RdsubAz riceve la rendicontazione della spesa, ed attiva il controllo desk comunicando al Responsabile del controllo.

Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alla POS_D3.a.

Sulla base degli esiti di tali controlli, il percettore trasmette al RdsubAz le domande di pagamento intermedio/saldo finale che quindi provvede alla predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, il RdsubAz:

- attiva le procedure di controllo desk;
- acquisisce gli **esiti delle verifiche documentali**;
- riceve la **richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo dal percettore** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- in caso di esito positivo, predispone la Determina di liquidazione e la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio delle stesse alla Sezione Bilancio e Ragioneria;
- **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Regionale ASCOT;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento;
- verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

In sintesi, il rdsubAz si occupa delle seguenti fasi:



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

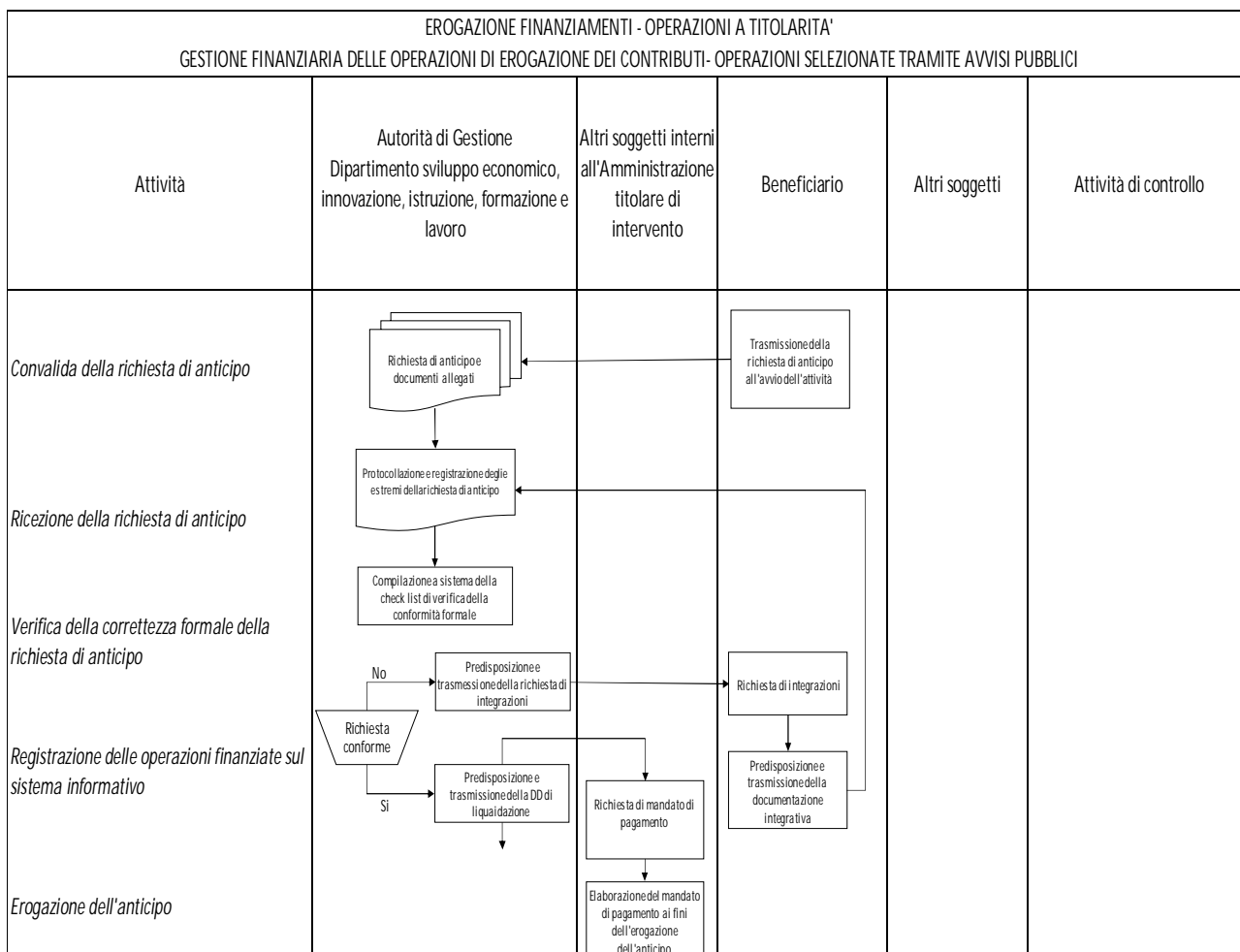
Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

- Fase 1 – Ricevimento della rendicontazione di spesa da parte del percettore;
Fase 2– Acquisizione degli **esiti delle verifiche documentali** svolti dall'unità di controllo;
Fase 3 – Ricevimento della domanda di pagamento intermedio/saldo dal percettore;
Fase 4– Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento, a firma del RdAz;
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Allo scopo di garantire la recuperabilità delle somme in questione, gli avvisi e gli atti unilaterali prevederanno che lo svincolo delle garanzie fideiussorie non potrà avvenire prima del 1° marzo dell'anno contabile successivo a quello in cui la domanda di saldo collegata all'operazione sarà inclusa in una domanda di pagamento inoltrata ai Servizi della Commissione Europea.

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Figura 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (1° anticipo)



			<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE)</p> <p>POS D.2d in vigore dal 21/06/2017 Vers. 1.0</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici</p>			

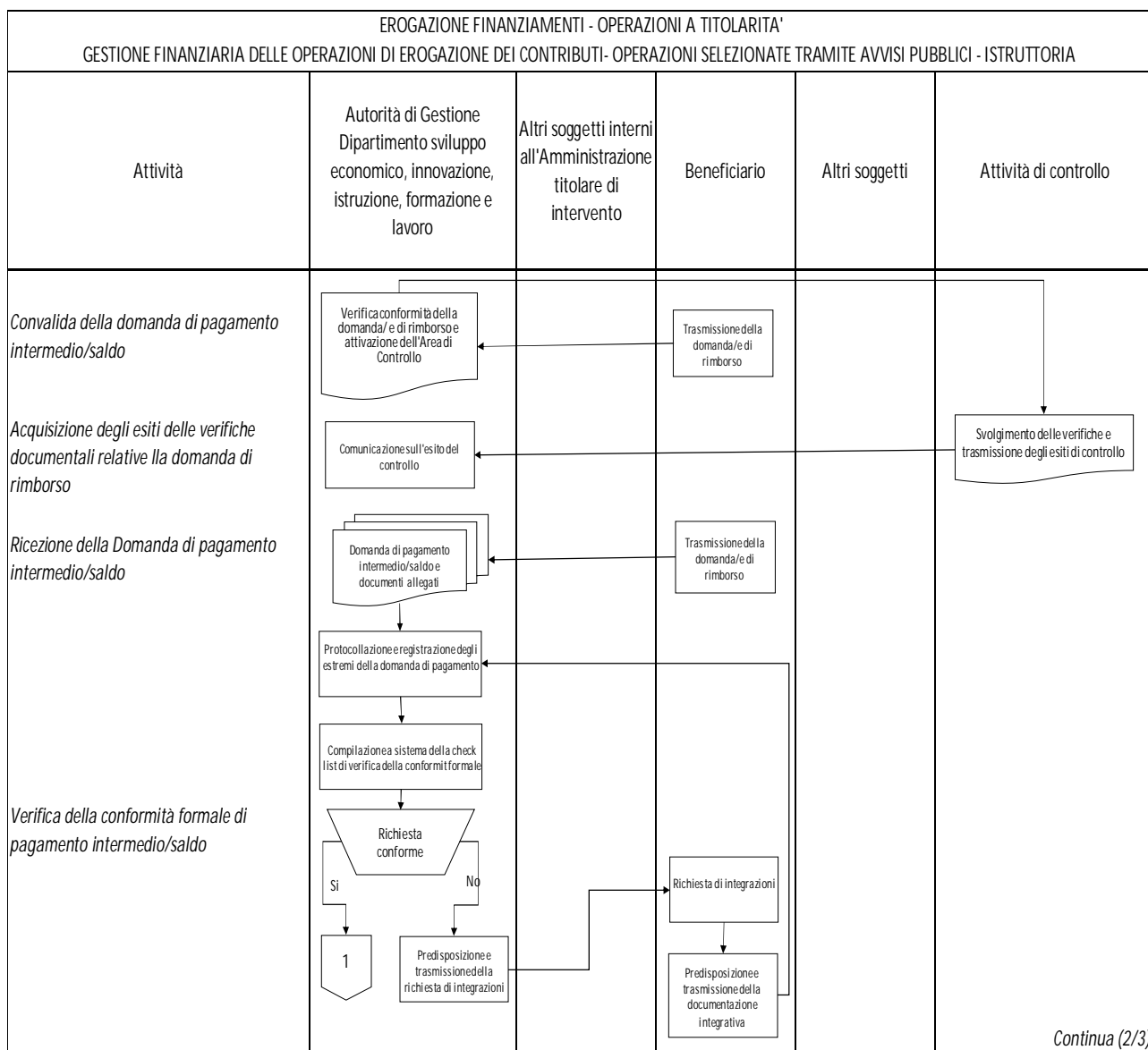
Figura 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamento intermedio e saldo)



Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici





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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

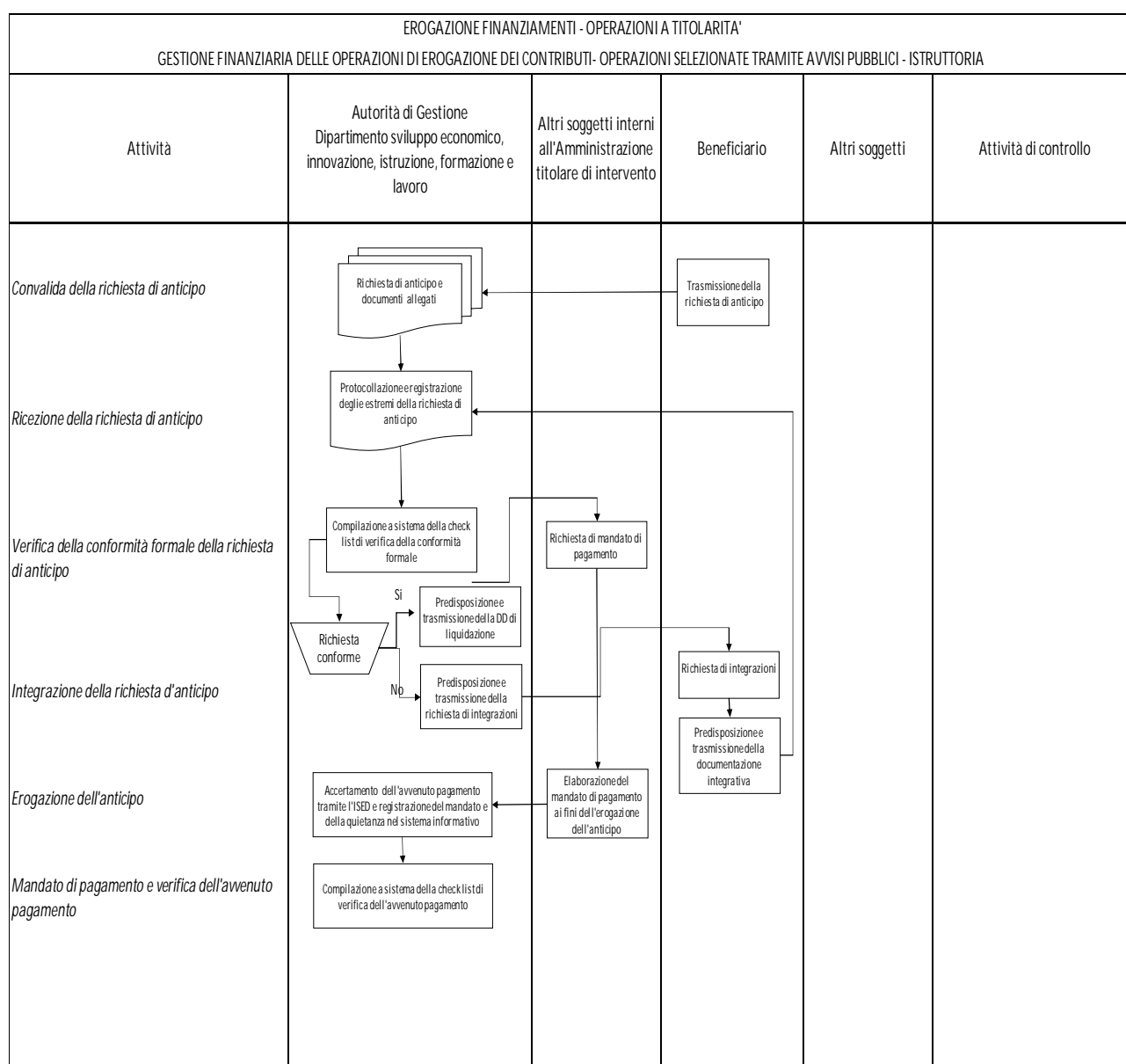
Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

EROGAZIONE FINANZIAMENTI - OPERAZIONI A TITOLARITA'					
GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI- OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI - ISTRUTTORIA					
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Segue (3/3)</i> <i>Erogazione del pagamento intermedio/saldo</i></p> <p><i>Verifica della conformità formale di pagamento intermedio/saldo</i></p>	<p>1</p> <p>Predisposizione e trasmissione della DD di liquidazione e della Richiesta di mandato</p> <p>Accertamento dell'avvenuto pagamento e registrazione degli estremi nel sistema informativo</p> <p>Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento</p>	<p>Richiesta di mandato di pagamento</p> <p>Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio/saldo</p>			

			<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE) POS D.2d in vigore dal 21/06/2017 Vers. 1.0</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici</p>			

Figura 3: EROGAZIONI FINANZIAMENTI A SINGOLI PERCETTORI - Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)





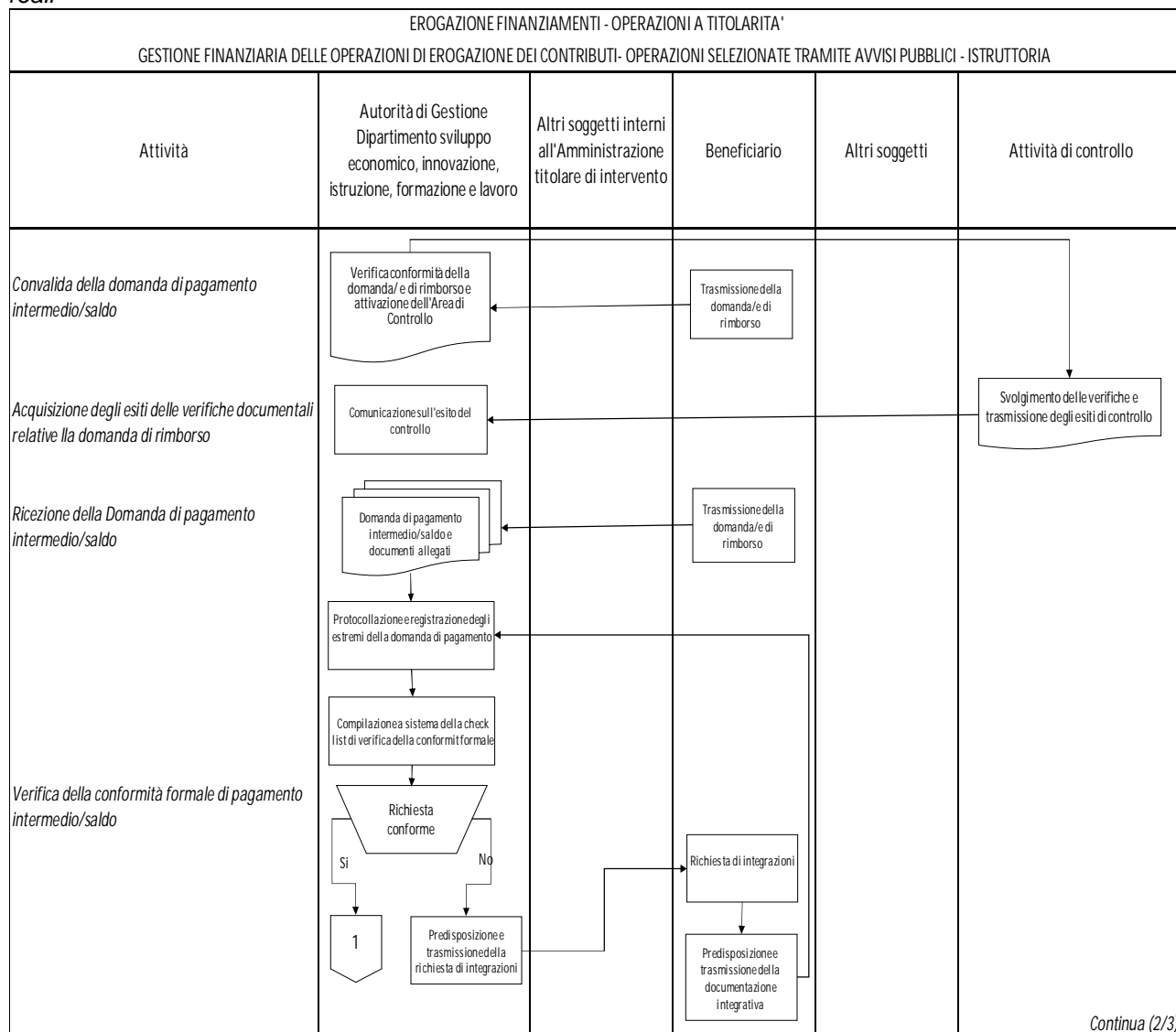
Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Figura 4: EROGAZIONE FINANZIAMENTI A SINGOLI PERCETTORI – Procedure di pagamento in fase di reali





POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

EROGAZIONE FINANZIARIA - OPERAZIONI A TITOLARITA'					
GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI- OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI - ISTRUTTORIA					
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Segue (3/3) <i>Erogazione del pagamento intermedio/saldo</i>	<pre>graph TD; 1{{1}} --> B[Predisposizione e trasmissione della DD di liquidazione e della Richiesta di mandato]; B --> C[Richiesta di mandato di pagamento]; C --> D[Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio/saldo]; D --> E[Accertamento dell'avvenuto pagamento e registrazione degli estremi nel sistema informativo]; E --> F[Compilazione a sistema della checklist di verifica dell'avvenuto pagamento]</pre>				
<i>Verifica della conformità formale di pagamento intermedio/slado</i>					

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo Regionale.

DOCUMENTI	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVI AZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
-----------	--------	---------------------------------	---------	----------------------------------	------------------------



Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

<p>CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO - I ANTICIPO</p> <p>(OPERAZIONI A COSTI REALI)</p>	ALL.1	ADG	ADA,ADC, CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	<p>SISTEMA GESTIONALE INFORMATIZZATO</p> <p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
---	-------	-----	--------------------------------------	--



Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

<p>CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO - I ANTICIPO</p> <p>- AVVISI -</p> <p>(OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE UCS E SOMME FORFETTARIE)</p>	<p>ALL.2</p>	<p>ADG</p>	<p>ADA,ADC, CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA</p>	<p>PRESSO RDA</p>	<p>L'aAdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
--	--------------	------------	--	--------------------------------	---



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

CHECK LIST DI CONTROLLO PER LA CONVALIDA E LA LIQUIDAZIONE DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO II ANTICIPO - Avvisi - <i>(operazioni a costo reale o tasso forfettario)</i>	ALL.3	ADG	ADA,ADC, CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	PRESSO RDA	<p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
--	-------	-----	--------------------------------------	------------	--



Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

<p>Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento all'anticipo</p> <p>- Avvisi -</p> <p>(operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)</p>	ALL.4	ADG	ADA,ADC,CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	PRESSO RDA	<p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
---	-------	-----	-------------------------------------	------------	--



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

<i>Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento SALDO- Avvisi - (operazioni a costo reale o tasso forfettario)</i>	ALL.5	ADG	ADA,ADC, CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	PRESSO RDA	<p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
---	-------	-----	---	---------------	--



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

POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

Check list di controllo PAGAMENTO SALDO- Avvisi - (operazioni attuate mediante UCS e somme forfettarie)	ALL.6	ADG	ADA,ADC, CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	PRESSO RDA	<p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013).</p>
--	-------	-----	---	---------------	--



Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2d in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici

<p><i>Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Tipologia di erogazione di finanziamenti a singoli percettori (unica soluzione) -</i></p>	ALL.7	ADG	ADA,ADC,CE, CORTE DEI CONTI EUROPEA	PRESSO RDA	<p>L' AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 eur siano resi disponibili su richiesta alla commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 eur la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato art. 140 par.1 e 2, del regolamento (ue) recante disposizioni comuni n.1303/2013)</p>
---	-------	-----	-------------------------------------	------------	--