

			<p><b>Regione Puglia</b>  Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FESR)</p> <p><b>POS C.2a in vigore dal 14/4/2022</b>  Vers. 7</p>
<p align="center"><b>Procedura Operativa Standard</b></p> <p align="center"><b>Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)</b></p>			

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	28/2/2018	Revisione delle <i>check list</i> e delle relative modalità di compilazione Adeguamento delle procedure successive all'esito delle attività di verifica, sulla base delle funzionalità del sistema informativo MIR
2	15/10/2018	Dettaglio del ruolo dell'AdG di coordinamento e supervisione delle attività di verifica amministrativo-documentale svolte dai Responsabili di Sub-Azione e dalle Unità di Controllo di Azione e di Policy Previsione di una procedura di verifica propedeutica ad ogni certificazione delle spese alla Commissione Europea, per garantire che tutte le <i>check list</i> utilizzate ai fini del controllo siano conformi alle previsioni di cui al § 6.2 della presente POS e che siano state formalizzate dal soggetto adeguatamente abilitato al controllo Modifiche e integrazioni del <i>flow chart</i>
3	9/5/2019	Integrazione dell'Allegato 12 "Scheda riepilogativa e <i>report</i> attività di verifica" con riguardo alla dichiarazione da parte dell'incaricato del controllo di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con specifico riferimento all'operazione oggetto di controllo
4	18/12/2019	Specificazioni in merito allo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso di affidamento a soggetti esterni
5	8/10/2020	Specificazioni in merito al campo di applicazione, con riferimento alle operazioni selezionate nell'ambito delle misure implementate in relazione al "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" ( <i>Temporary Framework</i> ) Specificazioni in merito allo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso di campionamento dei titoli di spesa Specificazioni in merito agli obblighi di conservazione della documentazione Integrazione degli Allegati n. 4 " <i>Check list</i> aiuti", n. 6 " <i>Check list</i> Appalti D.Lgs. n. 50/2016", n. 7 " <i>Check list</i> D.Lgs. n. 163/2006 e n. 10 " <i>Check list</i> Altre spese" con riferimenti agli indicatori di frode di cui alla nota COCOF del 18 febbraio 2009, n. 09/0003/00-IT "Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC", nonché con nuovi punti di controllo atti a rivelare l'eventuale sussistenza dei corrispondenti meccanismi di frode Integrazione dell'Allegato n. 12 "Scheda riepilogativa e <i>report</i> attività di verifica" con riguardo alle fonti normative richiamate nella dichiarazione da parte dell'incaricato del controllo di assenza di situazioni di conflitto di interessi con specifico riferimento all'operazione oggetto di verifica
6	14/4/2022	Aggiornamento dei riferimenti alle Decisioni della Commissione Europea di autorizzazione del Regime Quadro di Aiuti nell'ambito del "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" ( <i>Temporary Framework</i> ) Integrazione dell'Allegato 4 " <i>Check list</i> aiuti" con un punto di controllo relativo alla verifica di eventuali giudizi pendenti Integrazione dell'Allegato 6 " <i>Check list</i> appalti D.Lgs. n. 50/2016" con punti di controllo relativi alla limitazione del subappalto Introduzione dell'Allegato 13 " <i>Check list</i> appalti Comunicazione CE 2020/C 108 I/01"



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

#### **CONTENUTI**

#### **1.0 SCOPO**

#### **2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**

##### **2.1 COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI**

#### **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-DOCUMENTALI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO**

###### **6.2.1 SVOLGIMENTO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO SU BASE CAMPIONARIA**

##### **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-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

#### **1.0 SCOPO**

La presente procedura regola e descrive la sequenza dei controlli amministrativo-documentali sugli elementi atti a comprovare che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione medesima.

La natura della documentazione da verificare, nonché gli strumenti di controllo da utilizzare in occasione della verifica, dipendono dalla tipologia di operazione (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti, ingegneria finanziaria) e dalla specificità imposta dalla base giuridica su cui fonda l'operazione ammessa al Programma.

#### **2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura di controllo amministrativo-documentale è attivata, al più tardi, prima di ogni certificazione alla Commissione Europea e, comunque, ordinariamente ogni qualvolta il Beneficiario trasmette una rendicontazione di spesa alla Regione, secondo le scadenze stabilite nella Convenzione/Disciplinare 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.

Per le operazioni ricadenti nell'ambito del "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" (*Temporary Framework*) come recepito dal Decreto Legge n. 34/2020 e dal relativo Regime Quadro di Aiuti autorizzato dalla Commissione Europea con le Decisioni C(2020) 3482 final del 21/5/2020, C(2020) 6341 final dell'11/9/2020, C(2020) 9121 final del 10/12/2020, C(2020) 9300 final del 15/12/2020, C(2021) 2570 final del 9/4/2021 e C(2022) 381 final del 18/1/2022 (Numero dell'Aiuto SA.57021 (2020/N ex 2020/PN) – Italy – COVID19 Regime Quadro), tenuto conto delle relative peculiarità, anche applicative, l'AdG può prevedere tempistiche e predisporre strumenti di controllo specifici, che possono discostarsi da quanto previsto nella presente POS. Tanto si rende necessario in ragione dell'eccezionalità delle misure previste e della conseguente necessità di prevedere procedure e strumenti flessibili, anche in relazione alle verifiche, da applicare nel periodo durante il quale il succitato quadro normativo produce i suoi effetti.

La formalizzazione da parte dell'AdG delle tempistiche e degli strumenti di controllo stabiliti per ciascuna procedura avviene esclusivamente attraverso l'invio di una nota alle strutture di gestione e controllo interessate, all'Autorità di Audit e alla Struttura di certificazione; nel caso di delega delle attività di controllo agli Organismi Intermedi, questi possono proporre all'AdG tempistiche e strumenti specifici di controllo per le operazioni selezionate nell'ambito delle misure attivate in relazione al *Temporary Framework*. L'AdG li verifica e se li ritiene adeguati dà il proprio assenso con nota indirizzata all'OI, al Responsabile di Azione, all'AdA e alla SdC. Qualora l'AdG valuti non adeguati le tempistiche e gli strumenti proposti chiede all'OI di modificarli per una successiva valutazione.

Nel caso ordinario 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,



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

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-documentali 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 nell'ambito della specifica procedura (*Unità di Controllo di Azione – UdCA*). Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, i Responsabili di Sub-Azione e le Unità di Controllo di Azione dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione;
- nel caso di operazioni per le quali l'Amministrazione regionale assume il ruolo di beneficiario (operazioni a titolarità regionale), le verifiche amministrativo-documentali 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. Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, le Unità di Controllo di Policy dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione. Il Responsabile di Policy, sulla base della distribuzione dei carichi di lavoro o di esigenze specifiche connesse al rispetto del principio di separazione delle funzioni, può disporre che le Unità di Controllo di Policy svolgano i controlli amministrativo-documentali anche per le operazioni a regia regionale. In tal caso il Responsabile di Azione invia al RdP richiesta motivata di assegnazione dei controlli ad una Unità di Controllo di Policy; il RdP assegna il controllo e ne informa il RdAz e l'AdG;
- 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.
- nel caso di delega agli Organismi Intermedi, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione, controllo e pagamento così come descritto nei rispettivi Si.Ge.Co.

Dell'attribuzione dei compiti di selezione e di controllo amministrativo-documentale a distinte unità di personale viene fornita evidenza mediante la profilazione degli accessi al sistema informativo MIR. In sede di registrazione nel sistema informativo di ciascun *Iter* di attivazione, infatti, deve obbligatoriamente essere compilato un apposito *form* relativo all'attribuzione dei compiti di selezione e controllo.

In particolare, nel MIR per ciascuna procedura di attivazione, all'interno del relativo fascicolo di *iter*, è presente un'apposita schermata nei cui campi (obbligatori), devono essere indicate le informazioni di seguito riportate, che differiscono per tipologia di operazione (a regia regionale, a titolarità regionale, a titolarità regionale con beneficiario AdG).

Per le operazioni a regia regionale devono essere:

- riportati i nominativi di tutte le persone coinvolte nella procedura di selezione;



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

- indicata la risposta alla domanda "Il Responsabile di Sub-Azione ha partecipato alle procedure di selezione?";
- selezionati da apposito *menu* a tendina i nominativi di tutte le persone coinvolte nello svolgimento delle verifiche amministrativo-documentali:
  - in caso di risposta negativa alla domanda "Il Responsabile di Sub-Azione ha partecipato alle procedure di selezione?", nel *menu* a tendina il sistema propone un elenco di soggetti che comprende il RdSubAz e i funzionari profilati al proprio interno come "Unità di Controllo", tra i quali deve o devono essere selezionata/e la o le unità operativa/e cui sono affidati i controlli amministrativo-documentali;
  - in caso di risposta positiva, cioè nel caso in cui il Responsabile di Sub-Azione abbia partecipato alle procedure di selezione, nel *menu* a tendina il sistema informativo propone l'elenco dei funzionari profilati al proprio interno come "Unità di Controllo", tra cui individuare gli assegnatari dei controlli e da cui è automaticamente escluso il Responsabile di Sub-Azione.

Per le operazioni a titolarità regionale devono essere:

- riportati i nominativi dei partecipanti a qualsiasi titolo alla procedura di selezione;
- selezionati i nominativi dell'unità o delle unità operative a cui sono affidati i controlli amministrativo-documentali per quell'*iter* da apposito *menu* a tendina, che ricomprende i funzionari profilati come "Unità di Controllo di Policy", incardinate direttamente in un Dipartimento o comunque in una Sezione diversa da quella nella quale opera il Responsabile di Azione. In nessun caso il sistema informativo includerà nell'elenco delle unità operative abilitabili al controllo il personale incardinato nella Sezione regionale di appartenenza del Responsabile di Azione.
- Per le operazioni a titolarità regionale di cui è beneficiaria l'AdG devono essere riportati i nominativi dei partecipanti a qualsiasi titolo alla procedura di selezione. Per quanto attiene all'unità o alle unità operative a cui sono affidati i controlli amministrativo-documentali per quell'*iter*, in questi casi il sistema informativo non offre opzioni di scelta e le attività di controllo sono di *default* attribuite alle Unità di Controllo Sezione Finanze.

La compilazione della schermata del sistema informativo relativa al personale incaricato della selezione delle operazioni e del personale incaricato delle verifiche di gestione determina l'operatività degli utenti del sistema informativo. Per quanto attiene ai controlli amministrativo-documentali, l'accesso alle attività di controllo, la registrazione del loro svolgimento e del relativo esito è consentito unicamente all'Unità di Controllo selezionata al momento della compilazione del *form* su citato, la quale risulterà pertanto l'unica unità di personale che potrà avviare, mediante l'esecuzione del controllo e nel caso di esito positivo dello stesso, il processo che consente alle spese relative a ciascuna operazione di confluire in dichiarazione di spesa e che conduce, quindi, alla loro certificazione alla Commissione Europea.

Le verifiche di gestione amministrativo-documentali possono inoltre essere affidate dall'Autorità di Gestione a soggetti esterni all'Amministrazione individuati nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

#### **2.1 COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE**

All'Autorità di Gestione compete il coordinamento e la supervisione delle verifiche di gestione svolte dalle strutture di gestione, le quali (ad eccezione delle UdCF) nello svolgimento dei controlli di primo



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

livello dipendono funzionalmente dall'AdG. L'Autorità di Gestione assolve a tali compiti con il supporto del funzionario Responsabile di Struttura-Posizione Organizzativa "Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ambito FESR".

Nell'ambito delle suddette funzioni di coordinamento e supervisione delle verifiche di gestione, l'AdG, attraverso il supporto del Responsabile di Struttura:

- monitora le unità operative responsabili dell'esecuzione delle verifiche di gestione, assicurando che risultino qualitativamente e quantitativamente adeguate e che venga rispettato il principio di separazione delle funzioni di selezione, pagamento e controllo;
- monitora lo stato d'avanzamento delle verifiche di gestione per ciascun Asse e ciascuna Azione del Programma proponendo, se del caso, l'affiancamento dei Responsabili di Sub-Azione e/o delle Unità di Controllo di Azione e di Policy da parte del personale incaricato dello specifico servizio di Assistenza Tecnica;
- coordina il personale e le attività di Assistenza Tecnica a supporto dello svolgimento dei controlli di primo livello, garantendo che essa venga utilizzata come strumento di sviluppo delle capacità per il personale dell'AdG addetto alle verifiche di gestione;
- monitora gli strumenti utilizzati per lo svolgimento dei controlli di primo livello *on desk*, verificando regolarmente e propedeuticamente alla certificazione delle spese alla Commissione Europea che le *check list* utilizzate corrispondano ai modelli allegati al Si.Ge.Co.;
- fornisce ai Responsabili di Sub-Azione, alle Unità di Controllo di Azione e di Policy indirizzi e orientamenti al fine di garantire uniformità alle attività e ai risultati dei controlli di primo livello;
- monitora le esigenze formative del personale incaricato dell'esecuzione delle verifiche di gestione proponendo, se del caso, la realizzazione delle corrispondenti attività formative;
- supporta l'AdG nella vigilanza delle funzioni delegate agli OI conformemente alla procedura descritta nell'ambito della POS A.3 e, in particolare, monitora le attività di verifica svolte con cadenza annuale dalle Unità di Controllo di Policy relativamente, tra l'altro, alla corretta attuazione dei controlli di primo livello da parte dell'Organismo Intermedio delegato (cfr. POS A.3, § 6.2).

I Responsabili di Azione e di Policy informano l'AdG di eventuali modifiche nella dotazione di personale investito del ruolo di RdSubAz e del conferimento a specifiche unità operative degli incarichi di UdCA/UdCP, inviandogli i relativi atti di nomina o di destinazione ad altro incarico. In tal modo, l'AdG risulta costantemente informata circa la dotazione quali-quantitativa di personale adibito alle funzioni di controllo e può verificare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, anche mediante la funzionalità del sistema informativo MIR che richiede l'indicazione nel fascicolo di *iter*, per ciascuna procedura di attivazione, del personale incaricato delle attività di selezione e di quello deputato ai controlli.

L'AdG, mediante apposite funzionalità del sistema informativo ed interlocuzioni con i RdAz, rileva con il supporto del Responsabile di Struttura "Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ambito FESR" l'avanzamento della spesa da sottoporre e già sottoposta a controllo di primo livello amministrativo-documentale. Nel caso si riscontrino, per ciascuna Azione o Sub-Azione del Programma, uno scarso avanzamento della spesa controllata rispetto a quella da controllare e/o rispetto al precedente monitoraggio, ovvero livelli significativi di spesa da controllare rispetto alle scadenze di certificazione e/o alla dotazione di personale incaricato di



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

effettuare i controlli, dispone, se del caso, l'affiancamento dei controllori da parte dell'apposito servizio di Assistenza Tecnica. Qualora l'AdG opti per il suddetto affiancamento, il Responsabile di Struttura coordina il personale di Assistenza Tecnica e monitora le attività e i risultati delle verifiche effettuate con il relativo supporto, assicurando che l'AT venga utilizzata come strumento di sviluppo delle capacità per il personale interno addetto alle verifiche di gestione.

In tutti i casi di compilazione delle *check list* di controllo amministrativo-documentale su file Excel e di successivo *upload* delle stesse nel MIR da parte di RdSubAz o UdCA/UdCP, il Responsabile di Struttura verifica, propedeuticamente ad ogni certificazione delle spese alla Commissione Europea, che tutte le *check list* utilizzate ai fini del controllo siano conformi alle previsioni di cui al § 6.2 della presente POS e siano state formalizzate dal soggetto adeguatamente abilitato al controllo. Il Responsabile di Struttura dà atto dell'esito delle suddette verifiche in appositi verbali conservati agli atti, informando il Responsabile di Sub-Azione o l'Unità di Controllo di Azione o di Policy circa le eventuali difformità rilevate, con invito a sanarle prontamente e comunicando che, in mancanza, la relativa spesa sarà esclusa dalla certificazione.

Nel caso di esecuzione delle verifiche di gestione amministrativo-documentali da parte di soggetti esterni incaricati dall'AdG, la verifica circa la conformità delle *check list* utilizzate alle previsioni di cui al § 6.2 della presente POS, è assicurata dalla stessa AdG in sede di condivisione degli esiti delle suddette verifiche, formalizzata in apposito verbale (cfr. § 6.3 della presente POS).

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



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## Procedura Operativa Standard

### Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)

#### 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:** organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi dell'avvio e dell'attuazione, delle operazioni; nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il Beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014; nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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;

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



**Procedura Operativa Standard**  
**Verifiche amministrativo-documentali**  
**e trattamento domande di rimborso (FESR)**

#### 4.0 RIFERIMENTI

- Art. 125, paragrafi da 4 a 7, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Art. 132, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n. 558/2020 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n. 460/2020 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013, n. 1303/2013 e n. 508/2014;
- Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (All. 1 al Si.Ge.Co.);
- EGESIF 14-0012\_02 del 17/09/2015 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*" (Periodo di programmazione 2014-2020)<sup>1</sup>;
- D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Normative nazionali applicabili alle singole fattispecie di progetti finanziati e oggetto di verifica;
- "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" (*Temporary Framework*) di cui alla Comunicazione della Commissione Europea C(2020) 1863 final del 19/03/2020 ss.mm.ii.;
- Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi del COVID-19" (2020/C 108 I/01) del 1° aprile 2020.

#### 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-documentale 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 (RdSubAz/UdCA/	Accesso alla documentazione di avanzamento delle singole operazioni registrata a sistema;

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_management\\_verifications\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_it.pdf)



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
**Vers. 7**

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

UdCP/UdCF/soggetti esterni)	Verifica della completezza di rendicontazioni / domande di rimborso / fascicoli di progetto tramite MIR; Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-documentali; Compilazione <i>check list</i> e archiviazione; Registrazione a sistema dell'esito del controllo; Verifica di eventuali controdeduzioni/documentazione integrativa ricevute dal Beneficiario.
OI (nel caso di delega delle funzioni di controllo)	Ricezione rendicontazioni di spesa/domande di rimborso; Esecuzione attività di controllo; Compilazione <i>check list</i> e archiviazione documenti; Comunicazioni al Beneficiario di eventuali anomalie.
AdG/Responsabile di Struttura "Coordinamento delle verifiche di gestione"	Supporto, coordinamento e supervisione dell'azione di controllo svolta dalle strutture regionali e dagli Organismi Intermedi; Monitoraggio delle verifiche di gestione; AdG: Nel caso di verifiche di gestione amministrativo-documentali affidate a soggetti esterni all'Amministrazione: - assegnazione da parte dell'AdG al Soggetto esterno, mediante apposito verbale, delle operazioni da sottoporre a verifica; - al termine delle attività di verifica, valutazione effettuata dall'AdG insieme al Soggetto esterno delle procedure seguite e degli eventuali rilievi fattuali riscontrati, formalizzazione delle relative conclusioni in un apposito verbale e comunicazione da parte della stessa AdG degli esiti delle verifiche alla struttura regionale competente.

## **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 o le piattaforme integrative, 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 per i quali le verifiche di gestione non siano delegate agli Organismi Intermedi, il Responsabile di Azione ed il Responsabile di Sub-Azione accedono attraverso il



## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

sistema MIR o le piattaforme integrative 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 o le piattaforme integrative, alla documentazione inoltrata dal Beneficiario prevista da convenzione/disciplinare e, in particolare, alla rendicontazione delle spese sostenute e all'eventuale domanda di rimborso con le relative schede informative allegate.

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.

c) Operazioni a regia o a titolarità, nel caso di verifiche affidate a soggetti esterni

L'Autorità di Gestione assegna al Soggetto esterno, mediante apposito verbale, le operazioni da sottoporre a verifica, secondo le modalità e le tempistiche preventivamente definite. L'esecutore del controllo accede, attraverso il sistema MIR o le piattaforme integrative, alla documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario, verificandone la completezza e procedendo a controllare il rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica, nonché l'effettività delle spese.

## **6.2 SVOLGIMENTO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO**

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



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

- ✓ 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;
- ✓ 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, l'Unità di Controllo o il Soggetto esterno (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;**



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

#### **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 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;



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

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;

#### Appalti Comunicazione CE 2020/C 108 I/01

All. 13 - *Check list* appalti Comunicazione CE 2020/C 108 I/01.

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), l'esecutore del controllo 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”).

La “*Check list* appalti Comunicazione CE 2020/C 108 I/01” (Allegato n. 13) si riferisce agli interventi realizzati mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione ai sensi dell'art. 32 della Direttiva 2014/24/UE, conformemente agli “*Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi del Covid-19*” (Comunicazione CE 2020/C 108 I/01 del 1° aprile 2020), nonché ai sensi dell'art. 122 del Decreto Legge n. 18 del 17/3/2020, convertito con modificazioni con Legge n. 27/2020, dell'art. 34 del Decreto Legge n. 9 del 2/3/2020, il cui disposto è successivamente confluito nell'art. 5 *bis* della medesima Legge n. 27/2020, e dell'art. 242 del Decreto Legge n. 34 del 19/5/2020, convertito in Legge n. 77/2020. Come previsto dai citati Orientamenti, la *check list* deve essere accompagnata da una relazione unica conforme alle previsioni di cui all'art. 84 della Direttiva 2014/24/UE.

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/Soggetto esterno 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



## Procedura Operativa Standard

### Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)

relative ai destinatari finali<sup>2</sup>.

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.

- **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.

#### 6.2.1 SVOLGIMENTO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA E DELLE DOMANDE DI RIMBORSO SU BASE CAMPIONARIA

Le verifiche di cui al paragrafo 6.2 sono di norma svolte sul 100% delle spese riportate nelle rendicontazioni di spesa. In base al documento Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/9/2015), è consentito il ricorso al campionamento dei titoli di spesa di una determinata operazione laddove, per quanto auspicabile, sia difficile mettere in pratica una verifica amministrativa sul 100% dei titoli di spesa, a causa dell'elevata numerosità degli stessi.

Tale procedura è applicabile in caso di rendiconti, in particolar modo in caso di aiuti di Stato, aventi un numero di transazioni (giustificativi) superiori a 50. Per determinare il numero di transazioni minime da testare, in analogia a quanto previsto dalla nota EGESIF\_16-0014-00 20/01/2017, si procede a calcolare le dimensioni del campione nel seguente modo:

$$n = \left( \frac{N \times z \times \sigma_e}{TE - AE} \right)^2$$

La deviazione *standard* degli errori per la popolazione totale si presume nota nel calcolo di cui sopra. Viceversa, in mancanza di dati storici, il controllore può procedere a selezionare un campione preliminare/pilota di dimensioni ridotte (è auspicabile che le dimensioni del campione non siano inferiori a 20-30 unità) selezionato casualmente.

Il controllore procede a stratificare il campione estratto in base alle caratteristiche della popolazione, ove possibile, al fine di garantirne una maggiore rappresentatività dello stesso.

Qualora si riscontrino errori nel campione verificato, il controllore dovrà procedere ad effettuare una nuova iterazione del campione, che abbia come riferimento la popolazione ridotta del campione già verificato e la cui deviazione *standard* tenga conto anche degli errori

<sup>2</sup> 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-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

riscontrati nel corso del primo campionamento effettuato.

Si continuerà ad estendere il campione con la modalità appena descritta fino al campione in cui non emergono ulteriori irregolarità. Si procederà ad effettuare una rettifica degli importi complessivamente dichiarati pari esattamente al valore delle irregolarità complessivamente riscontrate.

Tale processo sarà descritto dal controllare in apposito verbale di campionamento.

Questa metodologia è altresì applicabile nei casi in cui all'interno di un rendiconto si ravvisi la necessità di verificare a campione solo una determinata categoria di spese rappresentate all'interno dello stesso, per la numerosità dei relativi titoli di spesa, verificando pertanto al 100% tutte le altre tipologie di spese riportate nel rendiconto.

#### **6.3 ESITO DELL'ATTIVITÀ DI VERIFICA**

La verifica può concludersi con i seguenti esiti:

- a. **Accoglimento integrale del rendiconto** (nel caso in cui non si riscontri alcun 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(2019)3452 del 14/05/2019);
- 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 sono "validate" nel sistema informativo e non sono certificate né riconosciute ai fini dell'erogazione del contributo finanziario al Beneficiario.

Analogamente, informazioni incomplete inerenti al 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, comportano il non accoglimento del rendiconto e la conseguente sospensione dei pagamenti.

Nel caso di anomalie rilevate nel corso della verifica documentale, può valutarsi 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.

Nel caso di controllo effettuato da Soggetto esterno, al termine delle attività di controllo, l'AdG valuta insieme allo stesso le procedure seguite e gli eventuali rilievi fattuali riscontrati, formalizzando le relative conclusioni in un apposito verbale e facendo propri gli esiti delle verifiche; i suddetti esiti vengono quindi comunicati dall'Autorità di Gestione alla struttura regionale competente.

A seguito dell'attività di verifica, il Responsabile di Sub-Azione, l'Unità di Controllo o il Soggetto esterno registra gli esiti del controllo nel sistema informativo MIR.



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

#### **6.4 CONTRODEDUZIONI DEL BENEFICIARIO E ESITO (EVENTUALE)**

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

Il Responsabile di Sub-Azione o l'Unità di Controllo può:

- 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 rendicontazione.

Nel caso di controllo effettuato da Soggetto esterno, al termine delle attività di verifica, l'AdG valuta insieme allo stesso le procedure seguite e gli eventuali rilievi fattuali riscontrati, formalizzando le relative conclusioni in un apposito verbale; l'Autorità di Gestione fa propri gli esiti delle verifiche, così come formalizzati nel verbale di cui sopra, e li comunica alla struttura regionale competente.

Il Responsabile di Azione adotta i provvedimenti conseguenti all'esito delle verifiche.

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

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi, per le operazioni con Beneficiario diverso dall'Amministrazione regionale, il Responsabile di Azione dà seguito alle attività funzionali all'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 fissate dal disciplinare/contratto di concessione/convenzione, il Beneficiario potrà ricevere il pagamento solo a seguito dell'invio di un'ulteriore rendicontazione di spesa ammissibile che determini il raggiungimento delle soglie previste.

In conformità ai termini previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'esecuzione dei pagamenti è assicurata entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario. I suddetti termini si interrompono nel caso di comunicazione al Beneficiario circa eventuali anomalie o carenze rilevate in fase di controllo, nonché qualora sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

#### **6.6 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI**

L'esecutore del controllo provvede all'archiviazione tramite il sistema MIR della documentazione relativa alla formalizzazione delle verifiche effettuate (*check list, report*), al fine di attestare le attività di controllo svolte. Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto" elettronico, disponibile sul sistema MIR ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.

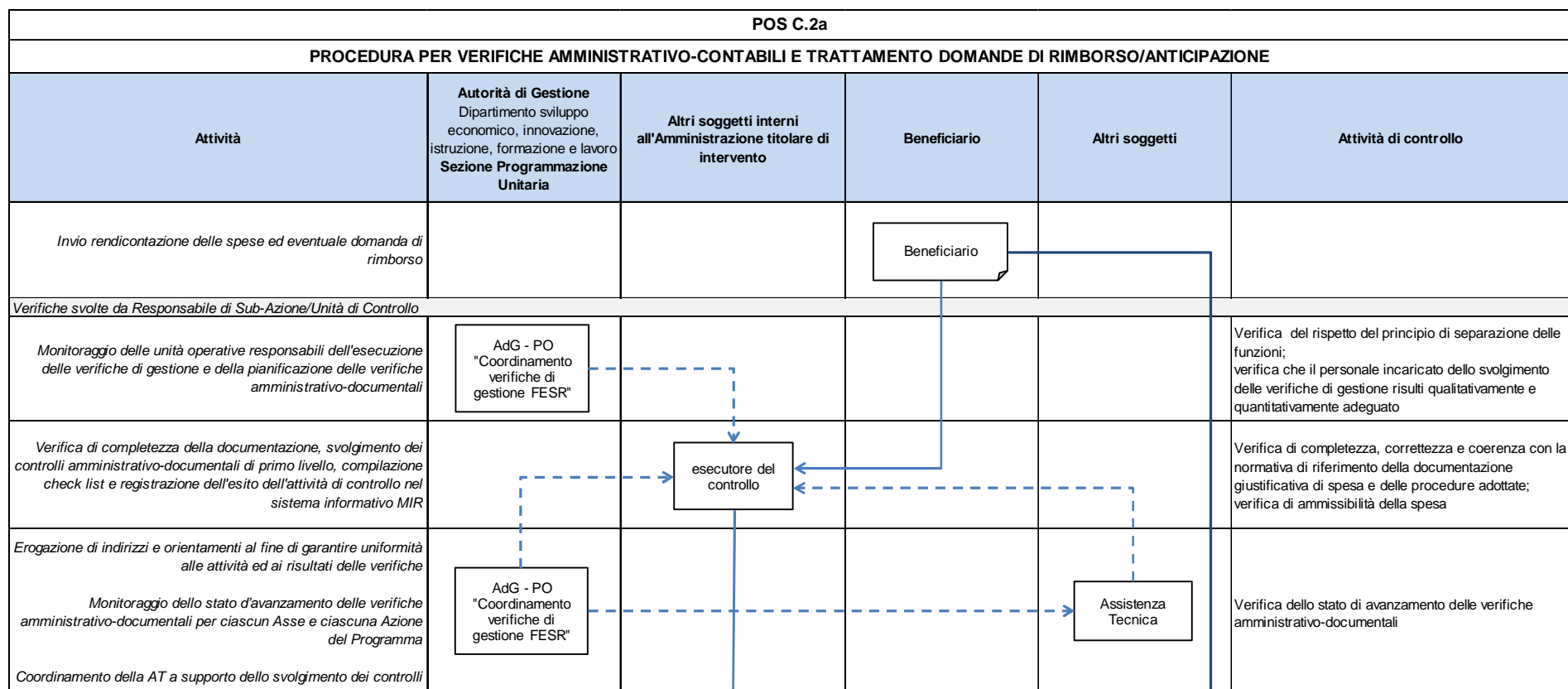


**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

**Procedura Operativa Standard**  
**Verifiche amministrativo-documentali**  
**e trattamento domande di rimborso (FESR)**

**7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO**

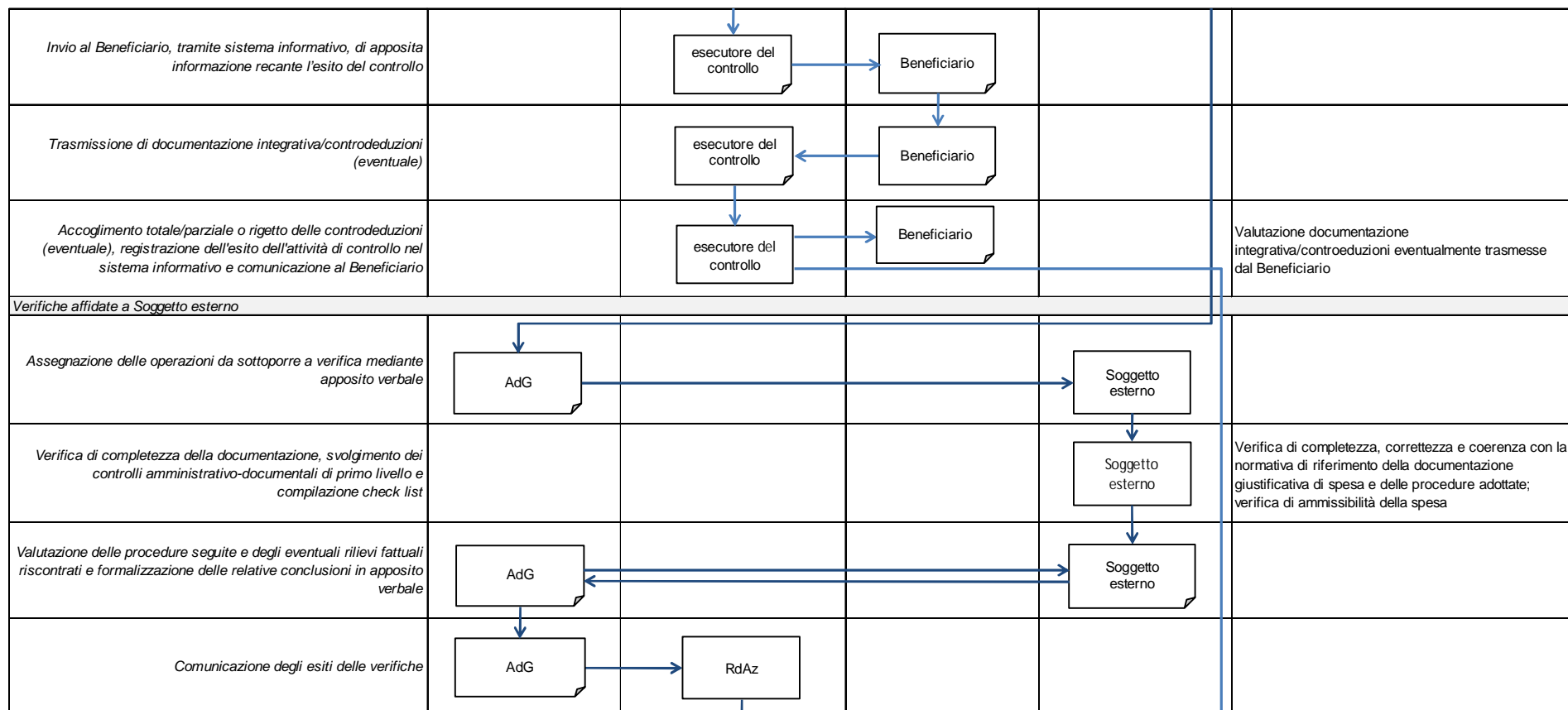




**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
**Vers. 7**

**Procedura Operativa Standard**  
**Verifiche amministrativo-documentali**  
**e trattamento domande di rimborso (FESR)**

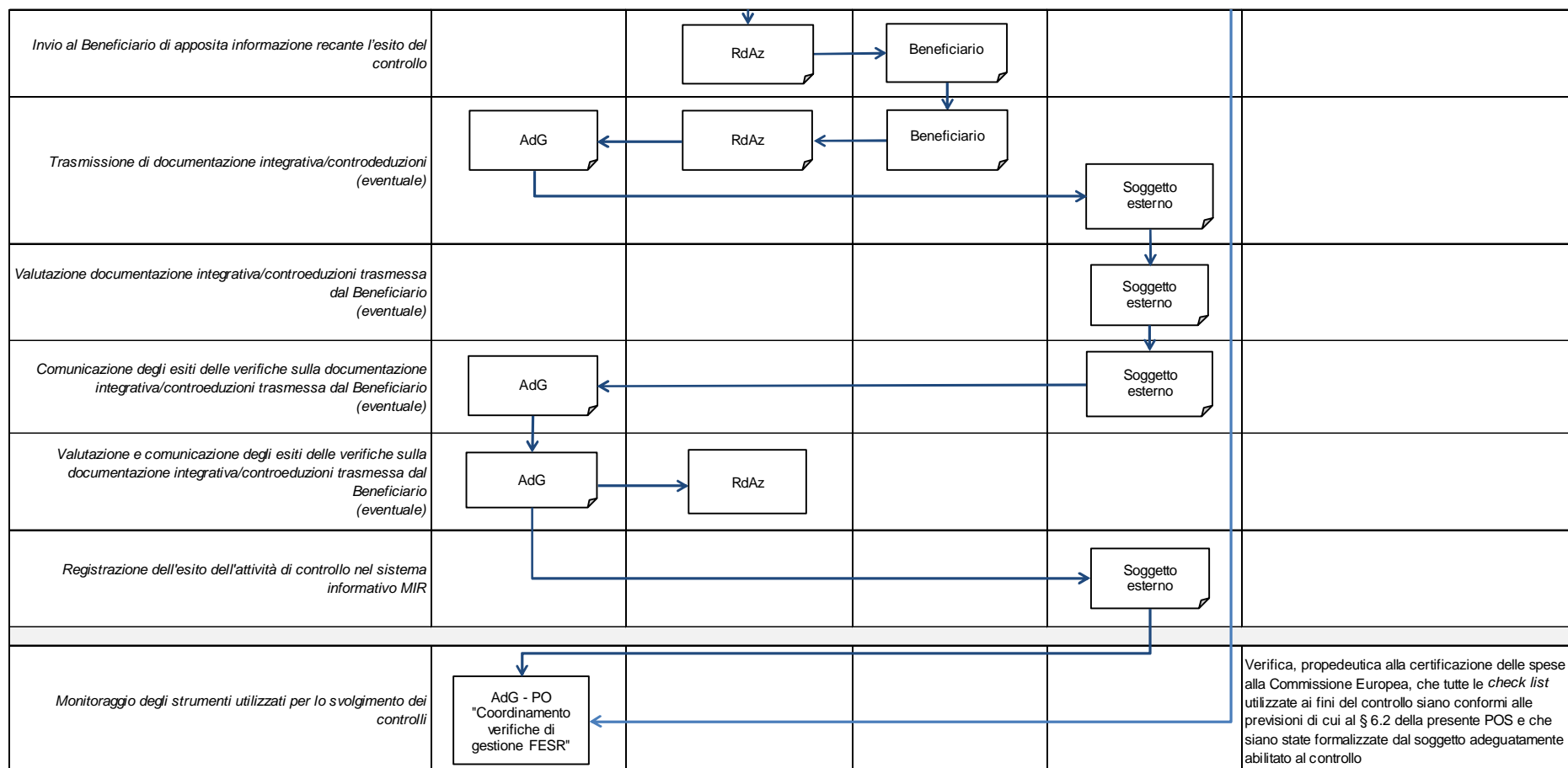




**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
**Vers. 7**

**Procedura Operativa Standard**  
**Verifiche amministrativo-documentali**  
**e trattamento domande di rimborso (FESR)**



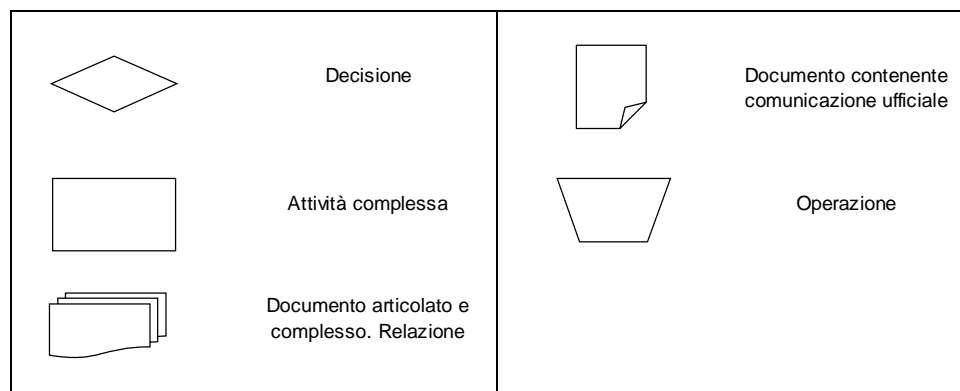


**Regione Puglia**  
Procedure del personale dell'AdG per la  
gestione del POR 2014-2020 (FESR)

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

**Procedura Operativa Standard**  
**Verifiche amministrativo-documentali**  
**e trattamento domande di rimborso (FESR)**

Legenda:





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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## Procedura Operativa Standard

### Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)

#### 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

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



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
**Vers. 7**

## Procedura Operativa Standard

### Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<i>Check list 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, par. 1, secondo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 come di seguito specificato
<i>Check list accordi tra amministrazioni</i>	All. 9	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo		
<i>Check list altre tipologie di spesa</i>	All. 10	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo		
<i>Check list SF</i>	All. 11	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo		
<i>Scheda riepilogativa e report attività di verifica</i>	All. 12	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo		
<i>Check list appalti Comunicazione CE 2020/C 108 I/01</i>	All. 13	Esecutore del controllo	AdG RdAz RdSubAz AdA SdC Unità di Controllo		

Ai sensi dell'art. 140, par. 1, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma devono essere conservati e resi disponibili all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli 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.



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

**POS C.2a in vigore dal 14/4/2022**  
Vers. 7

## **Procedura Operativa Standard**

### **Verifiche amministrativo-documentali e trattamento domande di rimborso (FESR)**

I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dalle norme sugli aiuti di stato, dagli atti relativi alla procedura di selezione (Avviso/Bando/etc.), dal Disciplinare/Concessione/Convenzione o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.