

### Webinar

# Le verifiche documentali

A cura della Dott.ssa Rossana Giacalone Consulente Formez PA















### METODOLOGIE DI INTERVENTO E REGOLE

- Spegnere i microfoni per una migliore acustica
- Accenderli quando si deve intervenire e spegnerli subito dopo gli interventi
- Cercare di concentrare gli interventi nei momenti dedicati e si seguito individuati (onde evitare sovrapposizioni)
- Stimolare il confronto















#### **OBIETTIVI E FINALITA' DEL WEBINAR**

- Realizzare un'aula virtuale, con modalità interattiva e interventi dei partecipanti (con pochi partecipanti)
- Utilizzo di uno strumento che posso arrivare all'obiettivi formativo in maniera più mirata
- Ridurre gli sprechi di tempo per i partecipanti che possono partecipare dal luogo in cui di trovano
- Realizzare un Focus su specifici temi
- Realizzazione di un'attività di tipo pratico
- Far emergere il confronto tra i partecipanti















### **PROGRAMMA**

- Introduzione la Webinar
- Analisi delle Check list All. 15 e 26
- Analisi e commento di esempi pratici assieme ai partecipanti, con evidenziazione di criticità e soluzioni
- Sintesi normativa sulle verifiche documentali















## **Check list**

Allegato 15 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia – ver. 02

**Esemplificazioni pratiche** 















#### **ESEMPIO 1 - DOMANDA 15 SEZ. A - CHECK LIST All. 15**

Il registro riporta cancellature e abrasioni, ma è firmato seppure con le numerose cancellature, in tutte le parti fa tirocinante, tutor e soggetto ospitante. Le attività svolte giornalmente sono molto sinteticamente indicate e sono in certi casi ripetitive.

Come rispondo alla domanda n. 15 della Check list All. 15 sezione A, la quale chiede di verificare:

"Il registro didattico e di stage è correttamente compilato"

- SI
- NO
- Non Applicabile















## ESEMPIO 1 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 15 SEZ. A - CHECK LIST All. 15

## Due possibili risposte:

- 1) No: nel caso in cui il registro riporta <u>numerose cancellature</u> e abrasioni e dall'indicazione delle attività svolte giornalmente non si riesce ad evincere la reale attività svolta o da quella indicata si evinca che l'attività svolta è diversa da quanto indicato
- 2) SI: nel caso in cui il registro riporta poche <u>cancellatur</u>e e abrasioni, riconducibili a rari casi di refusi e dall'indicazione delle attività svolte giornalmente si riesce comunque a risalire alla reale attività svolta e alla conformità delle stesso col progetto formativo















#### ESEMPIO 2 - DOMANDA 9 SEZ. B (costi reali) - CHECK LIST All. 15

Dal curriculum del docente è difficile evincere in maniera chiara il n. di anni o la tipologia di esperienza dello stesso, ai fini dell'attribuzione alla rispettiva fascia professionale di cui alla tabella A del Vademecum p. 84

Come rispondo alla <u>domanda n. 9 della Check list All. 15 sezione b,</u> la quale chiede di verificare:

"9. Risorse Umane Esterne: partita Iva"

- SI
- NO
- Non Applicabile















# ESEMPIO 2 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 9 SEZ. B (costi reali) - CHECK LIST All. 15

## Due possibili risposte:

- 1) No: se dall'analisi del curriculum del docente emerge che il n. di anni o la tipologia di esperienza dello stesso non è confacente alla fascia professionale di cui alla tabella A del Vademecum p. 84 rendicontata, si dovrà provvedere con un taglio di spesa o a fare altre valutazioni in base alla gravità della irregolarità eventualmente emersa
- 2) SI: se dal curriculum del docente in qualche modo si riesce, da uno studio approfondito di tutte le esperienza, o comunque da documentazione aggiuntiva, il n. di anni o la tipologia di esperienza dello stesso, che consenta la riconduzione alla fascia professionale di cui alla tabella A del Vademecum p. 84 rendicontata















#### ESEMPIO 3 - DOMANDA 2 SEZ. D (UCS) - CHECK LIST All. 15

Dal curriculum del docente e dall'altra documentazione prevista emerge che le competenze professionali non sono coerenti con le materie oggetto di formazione o la fascia di appartenenza sulla base della quale viene calcolata l'UCS non è conforme alla tabella A del Vademecum p. 84

Come rispondo alla <u>domanda n. 2 della Check list All. 15 sezione d,</u> la quale chiede di verificare:

- "2. Per il personale interno/esterno la documentazione di supporto prevista è completa e regolare?"
- SI
- NO
- Non Applicabile















# ESEMPIO 3 - RISPOSTA ALLA DOMANDA 2 SEZ. D (UCS) - CHECK LIST All. 15

## Risposta:

1) No: in quanto la stessa check list prevede che "nel caso in cui venga utilizzato personale docente le cui competenze professionali non siano coerenti con le materie oggetto di formazione, le ore realizzate non verranno riconosciute"; da ciò deriverà un taglio di spesa















# **CENNI NORMATIVI**















## Gli strumenti operativi dei controlli di I livello sono:

Programma Operativo
SI.GE.CO
Manuale delle procedure
Vademecum per i Beneficiari
Piste di controllo per Macroprocesso
Analisi del Rischio
Piano dei Controlli

In particolar modo si porrà all'attenzione, in questa fase del percorso di studio, su due dei documenti sopracitati il Manuale delle Procedure e il Vademecum per i Beneficiari.















# **Manuale delle procedure:**

- Il Manuale delle procedure è approvato con Decreto del Dirigente del Dipartimento Istruzione quale AdG del POR Sicilia 2014/2020 DDG n.4472 del 27 giugno 2017 (e.s.m.i.).
- Il Manuale delle procedure è una guida operativa e organica ricolta alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma Operativo.
- Il Manuale delle procedure è composto da 45 allegati e la procedura di riferimento ai controlli di I livello è riportata al Par. 9 delle stesso.

# Vademecum per i Beneficiari:

- Il vademecum è approvato con Decreto del Dirigente del Dipartimento Istruzione quale AdG del POR Sicilia FSE 2014/2020 DDG n.4472 del 27 giugno 2017 (e.s.m.i.).
- Il Vademecum ha l'obiettivo di fornire ai beneficiari uno strumento per il corretto svolgimento delle operazioni ed una guida idonea per l'attuazione delle stesse Adempimenti ed obblighi in capo ai beneficiari - Spese Ammissibili).















# Ai sensi dell'Art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) N.1303/2013:

In relazione alle verifiche di gestione sulle operazioni cofinanziate, l'art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che per le operazioni a costi reali i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- a) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;















# Ai sensi dell'Art. 125, par. 4, 5 e 7 del Reg. (UE) N.1303/2013 :

- c) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c)preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione sui conti relativi alla spesa sostenuta e la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- c) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Regolamento generale.

Nota: L'art.72 del Reg (UE) 1303/2013 garantisce la separazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni.















# La procedura inerente al controllo di I livello è riportata alla lett. a) e b) comprendente:

- -le verifiche amministrative rispetto a ciascuna Domanda di Rimborso (DDR) presentata dai beneficiari.
- -le verifiche in loco sulle operazioni.















# Articolo 72 – Reg. (UE) 1303/2013

#### Principi generali dei sistemi di gestione e controllo

#### I sistemi di gestione e controllo prevedono:

- una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;















- sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- a prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.















# I SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO















# I soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di controllo sono:

- le Unità di Monitoraggio e Controllo;
- il Servizio di Monitoraggio e Controllo dei CdR (UMC/Servizio UMC);
- le Unità Operative Periferiche (UOP), costituite dai Servizi centro per l'impiego presso il Dipartimento Lavoro;
- i Servizi Competenti della rendicontazione dei CdR (Centro di Responsabilità Dipartimenti: Istruzione, Lavoro e Famiglia);
- il controllore esterno aggiudicatario del servizio di realizzazione dei controlli di I livello.















I controlli previsti dall'art.125 par. 4 del RDC per il PO FSE Sicilia 2014-2020, sono coordinati da un apposito ufficio costituito all'interno dell'AdG - <u>Servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli I livello</u> (di seguito, SRMC), incardinato presso il Servizio VII del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale.

#### Servizio Rendicontazione interventi FSE e comunitari monitoraggio e controlli I livello (SRMC)

Il Servizio è responsabile delle seguenti attività:

- definisce e implementa la metodologia e gli strumenti per i controlli di I livello;
- definisce la metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- coordina e supervisiona i controlli di I livello svolti da parte dei CdR, degli OO.II. (se individuati) e del controllore esterno incaricato;















- effettua la verifica di qualità dei controlli di I livello svolti dai CdR, dagli OO.II. (se individuati) e dal controllore esterno incaricato;
- effettua la verifica di conformità degli OO.II. (se individuati);
- cura il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli e il coordinamento per la comunicazione all'OLAF prevista dall'art. 122 del RDC al fine della trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- realizza le verifiche anche nei casi in cui l'Autorità di Gestione è beneficiaria delle operazioni così da garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.125, par. 7 del RDC.

Nota: L'OLAF (Ufficio europeo per la lotta anti frode) e' stato creato nel 1999 é un organismo indipendente all'interno della Commissione Europea, incaricato essenzialmente di eseguire indagini amministrative nei seguenti ambiti:

a) sulle condotte che recano pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea, b) sulle condotte del personale delle Istituzioni Europee (incluse le c.d. Agenzie) che integrano gravi irregolarità, se non addirittura illeciti, anche quando le stesse non arrecano pregiudizio al bilancio comunitario.















# <u>L'UMC/Servizio MC</u> è responsabile delle seguenti attività:

- ha la responsabilità e sovrintende i controlli di I livello;
- ha la responsabilità e sovrintende i controlli di I livello svolti dal controllore esterno, qualora incaricato;
- verifica la corretta applicazione della normativa e la corretta esecuzione delle procedure di attuazione;
- realizza le verifiche amministrative sulle Domande di Rimborso presentate dal beneficiario;















- predispone l'Attestazione di Spesa;
- effettua le verifiche in loco delle operazioni, avvalendosi se del caso delle UOP o del controllore esterno incaricato, sulla base di un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;
- predispone e mantiene un'adeguata Pista di Controllo (PdC) relativa alle operazioni di competenza;
- raccoglie e valida i dati di monitoraggio dei beneficiari.















## <u>Ufficio competente della Rendicontazione</u>

- Gli Uffici competenti della rendicontazione ricevono la richiesta di rendicontazione da parte del beneficiario o, se previsto per la tipologia di intervento (e.g. voucher), realizzano direttamente la verifica del rendiconto sulla base della documentazione presentata dall'ente erogatore del servizio.
- Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi del controllore esterno, l'ufficio rendicontazione competente trasmette al SRMC la richiesta di attivazione del controllore esterno per il controllo sui rendiconti.
- I competenti Servizi rendicontazione sono, in ogni caso, responsabili della determinazione dell'importo definitivamente riconosciuto al beneficiario per l'operazione.















# **Unità Operative Periferiche (UOP)**

Le UOP, costituite dalla rete dei Centri per l'Impiego regionali, fanno parte della struttura del Dipartimento Lavoro e assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di I livello sulle operazioni. Le UOP, se attivate:

- a) supportano l'UMC/Servizio MC per le verifiche delle Domande di Rimborso intermedie e finale presentate dagli Enti attuatori e le propongono per la successiva validazione all'UMC/Servizio MC di competenza;
- b) supportano l'UMC/Servizio MC nella esecuzione delle varie tipologie di controlli in loco (verifiche ispettive e amministrative).















## Casi particolari:

- L'UMC/Servizio MC delegante l'attività di controllo, avoca a sé motivandone la scelta, il controllo e procede direttamente alla sua esecuzione (ad esempio, in caso di ritardo da parte dell'UOP).
- L'AdG, facendo proprie le esigenze di supporto rappresentate dal CdR Istruzione e Formazione e dal CdR Famiglia, procede a trasmettere richiesta di utilizzo dei CPI al Dipartimento Lavoro con il quale, a seguito di autorizzazione, andrà a definire la corretta modalità di attivazione degli stessi.















# **Controllore esterno**

Il controllore esterno, ove attivato, realizza per conto dell'Amministrazione regionale il controllo di I livello.

#### In particolare:

- · esegue i controlli a campione in loco;
- eseguire le verifiche ispettive in itinere;
- · esegue i controlli sulla rendicontazione finale.

Il controllore esterno risponde funzionalmente al SRMC, che provvede a incaricarlo dell'effettuazione dei controlli in base alle richieste pervenute dalle UMC/Servizio MC e dai Servizi competenti della rendicontazione.

#### Nota:

Resta inteso che i servizi competenti dell'Amministrazione sono comunque responsabili delle comunicazioni ai beneficiari e spetta ad essa svolgere delle verifiche di qualità sul lavoro svolto dal controllore esterno.













### Gli strumenti di verifica

- Tutti i controlli posti in essere devono essere formalizzati attraverso gli appositi verbali e le Check-list di verifica.
- Il sistema informativo traccia l'esito delle verifiche effettuate, rendendo così possibile il mantenimento, anche in un ottica di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, di un Registro delle verifiche di gestione in cui sono conservati almeno i dati di seguito riportati con il collegamento alla verifica pertinente (il valore di una irregolarità riscontrata, importo interessato, tipo di irregolarità o di risultato, misure adottate).















- Tutte le Domande di Rimborso presentate dai beneficiari, intermedie e finali, devono essere sottoposte a verifiche amministrative a tavolino da parte del CdR (UMC/Servizio MC) prima dell'inclusione nelle Attestazioni di Spesa.
- La verifica deve comprendere un esame sia della Domanda di Rimborso sia della documentazione giustificativa allegata.
- La tipologia di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica si differenzia in relazione alle modalità di valorizzazione dei costi: secondo il principio dei costi reali, tasso forfettario, costi standard (UCS), ecc.















- che la spesa/attività faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata effettivamente sostenuta/realizzata;
- che la spesa/attività faccia riferimento a un'operazione approvata;
- la conformità alle condizioni del Programma e alle prescrizioni della procedura di riferimento;
- la conformità alle norme di ammissibilità europee, nazionali e regionali;
- l'adeguatezza dei documenti giustificativi e della Pista di Controllo mantenuta;
- per le operazioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;















- la conformità, ove appropriato, alle norme sugli aiuti di Stato e sugli appalti pubblici,
- il rispetto degli obblighi in materia di pari opportunità e non discriminazione, nonché, ove opportuno, sviluppo sostenibile;
- il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
- la conformità della realizzazione e i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per Programma e micro-dati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per ogni forma di sostegno.















# **CONTROLLO DOCUMENTALE**















Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di esecuzione dell'operazione e sono finalizzate alla validazione della spesa dichiarata dal Beneficiario.

In particolare, le verifiche documentali vengono svolte:

- in fase di realizzazione dell'operazione, sul 100% delle Domande di Rimborso intermedie presentate dai beneficiari che vengono periodicamente trasmesse all'UMC/Servizio MC, corredate della documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate;
- a conclusione dell'operazione, con la presentazione della Domanda di Rimborso finale.















Dal punto di vista procedurale, le verifiche sulle **Domande di Rimborso intermedie** vengono effettuate, di norma, da parte del personale del CdR (UMC/Servizio MC) competente per l'operazione.

Questi procede alla verifica delle **Domande di Rimborso** attraverso i seguenti step:

- il personale incaricato effettua la verifica della Domanda di rimborso presentata dal beneficiario, sulla base della documentazione visionata e determina l'ammontare delle risorse ammesse;
- i controlli sono formalizzati nell'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 15 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia) contenente l'indicazione del nominativo del soggetto che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso:
- l'esito del controllo è registrato sul Sistema Informatico;
- il Beneficiario, attraverso il sistema informativo, prende visione delle eventuali spese/attività non riconosciute.















Le verifiche sulla **Domanda di rimborso finale** avvengono secondo le modalità:

#### CASO A:

Nel caso di verifica del Rendiconto Finale effettuata dall'Amministrazione, l'Ufficio Rendicontazione procede alla verifica del Rendiconto attraverso le seguenti modalità:

- il personale incaricato effettua la verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato
  utilizzando l'apposita Check-list di controllo (cfr. Allegato 26 SOVVENZIONI: Check-list di
  controllo documentale Domanda di Rimborso finale) e della documentazione visionata,
  emette una Nota di Revisione provvisoria corredata della documentazione prevista sulla base
  della tipologia di costo;
- l'Ufficio Rendicontazione notifica al beneficiario la Nota di Revisione provvisoria;















- Il beneficiario presenta eventuali controdeduzioni entro il termine assegnato;
- l'Ufficio Rendicontazione assicura direttamente l'eventuale contraddittorio con il beneficiario sulla base delle controdeduzioni prodotte;
- l'Ufficio Rendicontazione, a seguito del contraddittorio, ovvero, trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione delle controdeduzioni, emette <u>la Nota di Revisione definitiva</u> corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo;
- l'Ufficio Rendicontazione trasmette ai Servizi Gestione e UMC/Servizio MC competenti la Nota di Revisione definitiva.















#### CASO B:

#### Nel caso di verifica del Rendiconto Finale effettuata attraverso il Controllore esterno:

l'Ufficio Rendicontazione competente può richiedere al SRMC, anche tramite il sistema informatico, l'esecuzione del controllo da parte del controllore esterno (se previsto).

Sulla base delle richieste ricevute, il SRMC può attivare il controllore esterno per la verifica del Rendiconto che si svolge come sotto specificato:

l'Ufficio Rendicontazione competente informa il beneficiario che il controllo è stato affidato al Controllore esterno e comunica l'incaricato del controllo;

il Controllore esterno effettua la verifica del Rendiconto e, sulla base del controllo effettuato utilizzando l'apposita Check-list di controllo (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale) e della documentazione visionata, emette una Nota di Revisione provvisoria corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo e la trasmette all'Ufficio Rendicontazione competente;















- l'Ufficio Rendicontazione valuta l'esito del controllo e notifica al beneficiario la Nota di Revisione provvisoria;
- il beneficiario presenta eventuali controdeduzione entro il termine assegnato;
- l'Ufficio Rendicontazione assicura l'eventuale contraddittorio con il beneficiario con il supporto del controllore esterno, sulla base delle controdeduzioni prodotte;
- il Controllore esterno, a seguito del contraddittorio, ovvero, trascorso infruttuosamente il termine assegnato per la presentazione delle controdeduzioni, rilascia la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista sulla base della tipologia di costo controllo e la Checklist di controllo debitamente firmate, trasmettendole all'Ufficio Rendicontazione;
- l'Ufficio Rendicontazione trasmette ai Servizi Gestione e UMC/Servizio MC competenti la Nota di Revisione definitiva corredata della documentazione prevista.















## Verifica delle operazioni a costi reali















## Controlli sulle operazioni finanziate a costi reali:

#### Verifiche da effettuare su ogni Domanda di rimborso intermedia -COSTI REALI

Gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli accedono attraverso il Sistema Informativo alle Domande di rimborso trasmesse dal beneficiario e alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

Provvedono quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- 1) Verifica della completezza e correttezza formale della Domanda di Rimborso
- 2) Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
- a) importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato);
- b) giustificativi di spesa (verifica sia della presenza dei giustificativi sul sistema informativo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi corrisponda a quanto dichiarato nella Domanda di rimborso);















Verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un controllo al 100% su un set minimo di documenti giustificativi (cfr. Tabella 4 al Manuale delle Procedure ADG PO FSE SICILIA 2014-2020).

I controlli sono finalizzati a verificare i seguenti aspetti:

- la temporalità della spesa, nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione;
- la pertinenza e imputabilità diretta o indiretta all'operazione;
- l'effettivo sostenimento della spesa;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale;















Verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un controllo al 100% su un set minimo di documenti giustificativi (cfr. Tabella 4 al Manuale delle Procedure ADG PO FSE SICILIA 2014-2020).

- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- la presenza sui documenti di spesa dell'apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PO FSE Sicilia 2014-2020 con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale, anche con riferimento alle disposizioni specifiche in materia di aiuti di Stato;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti europei a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 da parte del beneficiario.















# Domanda di Rimborso Intermedia a costi reali (DDR Intermedia)















Per ogni <u>Domanda di rimborso intermedio</u>, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono <u>all'estrazione di un campione di spese</u>, di importo almeno pari al 30% del valore della Domanda di Rimborso.

Il processo di campionamento opera sulla singola Domanda di Rimborso intermedia presentata dal Beneficiario ed avviene nel modo seguente:

- Vengono individuate delle "famiglie di spesa" (es. Docente/Tutor/Orientamento interno; Docente/Tutor/Orientamento esterno; Attività di preparazione, diffusione e trasversali; Indennità, allievi, viaggi, assicurazioni; Immobili e attrezzature; Direzione/coordinamento) eseguendo un raggruppamento delle voci di spesa selezionate in base ai pagamenti;
- si seleziona, in modo aleatorio, metà delle famiglie di spesa operando per eccesso (ad esempio 4 su 7) e, per ciascuna di esse, si inserisce nel campione delle voci di spesa (da intendersi come singole stringhe correlate al giustificativo) il pagamento con importo più elevato; se presente una sola famiglia di spesa, viene campionato il pagamento di importo più alto;















- si seleziona un pagamento in modo aleatorio da ciascuna delle rimanenti famiglie di spesa e lo si inserisce nel campione;
- si verifica il raggiungimento di almeno il limite minimo impostato rispetto al totale della Domanda di rimborso in verifica sommando gli importi per i pagamenti appartenenti al campione. Se tale importo è superiore al limite imposto, la procedura di campionamento si interrompe; se tale limite non è raggiunto si procede a ulteriori estrazioni.

NOTA: L'esecuzione dei controlli documentali delle DDR intermedie da parte degli uffici competenti deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list prevista in allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 15 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso intermedia) corredata del dettaglio delle spese ammesse e non ammesse (cfr. Allegato 16 - SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE – DDR intermedia).

Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.















# Domanda di Rimborso Finale a costi reali (DDR finale)















## Domanda di rimborso finale a costi reali

#### Verifiche da effettuare sulla Domanda di rimborso finale – costi reali

- I controlli della rendicontazione sono avviati quando il beneficiario trasmette al competente Ufficio Rendicontazione il **Rendiconto Finale** dell'operazione attraverso il Sistema Informativo che notifica ai soggetti interessanti l'avvenuta ricezione.
- Il competente Ufficio Rendicontazione verifica la completezza della documentazione presente a sistema e, nel
  caso in cui la documentazione risulti incompleta, richiede al beneficiario di integrare la documentazione
  mancante.

#### I controlli sulla rendicontazione:

- coprono il 100% delle spese dichiarate dal Beneficiario;
- sono svolti sulla totalità della documentazione in originale comprovante la spesa;
- riguardano tutta la spesa oggetto del progetto, inclusa la componente già verificata in occasione dei controlli sulle Domande di rimborso intermedie.















- I controlli del Rendiconto Finale sono effettuati o presso l'ufficio responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario.
- L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (cfr. Allegato 20 - SOVVENZIONI: Nota di Revisione Costi Reali-Tasso Forfettario) con allegata l'apposita Check-list (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale) e il dettaglio delle spese ammesse e non ammesse (cfr. Allegato 21 - SOVVENZIONI: Esito controllo sull'elenco pagamenti FSE – DDR finale).
- Gli esiti del controllo sono registrati sul sistema informativo del Programma.















# Domande di Rimborso Intermedia a Costi unitari standard (UCS)















- Nel caso di operazioni finanziate mediante UCS, l'oggetto dei controlli a tavolino è rappresentato dalle **Domande di Rimborso intermedie-UCS** e dalle relazioni sull'attività realizzata UCS - DDR intermedia, e dalla ulteriore documentazione a corredo, trasmesse dai soggetti beneficiari.
- Gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli accedono attraverso il Sistema Informativo alle Domande di Rimborso intermedie-UCS e alla relazione sull'attività realizzata UCS - DDR intermedia presentate dal beneficiario, nonché alla relativa documentazione giustificativa di supporto.















Così come previsto nel caso delle operazioni finanziate a costi reali, i controlli avvengono sul 100% delle attività dichiarate, verificando i seguenti aspetti:

- conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di Domande di Rimborso intermedie-UCS e relazione sull'attività realizzata UCS - DDR intermedia rispetto alla modulistica prevista;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi e nel progetto esecutivo (se previsto) in relazione all'avvio dei corsi, alle risorse umane impegnate nelle attività di formazione e agli allievi/partecipanti;















- conformità delle attività descritte nella relazione dettagliata sull'attività realizzata rispetto al progetto approvato;
- verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- completezza e adeguatezza dei dati di monitoraggio trasmessi;
- presenza sul sistema informativo del documento d'identità degli allievi in corso di validità;
- verifica, attraverso il sistema informativo, della percentuale di presenza degli allievi e dell'eventuale diminuzione del numero degli allievi validi che determinerà, ove previsto, la rideterminazione dell'UCS;
- verifica della avvenuta trasmissione dei dati di monitoraggio.















- Per ogni Domanda di rimborso intermedio-UCS, gli Uffici competenti nell'esecuzione dei controlli, attraverso il Sistema Informativo, procedono inoltre all'estrazione di un campione casuale di giornate/ore, pari ad almeno il 10% delle giornate/ore dichiarate, sulle quali saranno effettuate ulteriori verifiche;
- L'esecuzione dei controlli documentali delle DDR intermedie da parte degli uffici competenti
  deve essere formalizzata attraverso l'apposita Check-list prevista in allegato al presente
  Manuale (cfr. Allegato 26 SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda
  di Rimborso intermedia) corredata dal documento contenente le eventuali decurtazioni
  effettuate (cfr. Allegato 17 SOVVENZIONI: Esito controllo sulla relazione attività
  realizzata UCS DDR intermedia).















## Domanda di Rimborso finale a costi unitari standard (UCS)















I controlli della rendicontazione finale avvengono in seguito alla trasmissione del Rendiconto Finale dell'operazione (Domanda di Rimborso finale - UCS e della relazione sull'attività realizzata UCS - DDR finale), da parte del beneficiario, al competente Ufficio Rendicontazione attraverso il Sistema Informativo che notifica ai soggetti interessanti l'avvenuta ricezione.

Il competente Ufficio Rendicontazione verifica la completezza della documentazione presente a sistema e, nel caso in cui la documentazione risulti incompleta, richiede al beneficiario di integrare la documentazione mancante.















I controlli <u>sulla rendicontazione finale</u>: coprono il **100**% delle attività dichiarate dal Beneficiario;

sono svolti sulla totalità della documentazione in originale comprovante le attività realizzate e il rispetto delle prescrizioni previste dall'Avviso di riferimento (e.g. dichiarazione sull'esperienza professionale e didattica con allegato CV, contratti personale docente, ore di tutoraggio, etc.);

riguardano tutte le attività oggetto del progetto, inclusa la componente già verificata in occasione dei controlli sulle Domande di rimborso intermedie - UCS.















Le verifiche riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto;
- conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di Domanda di Rimborso finale - UCS e dalla relazione sull'attività realizzata UCS -DDR finale rispetto alla modulistica prevista;
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro allineamento rispetto alle informazioni inserite a sistema;















- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa ai fini della Domanda di Rimborso finale - UCS e della relazione sull'attività realizzata UCS - DDR finale rispetto a quanto indicato nell'Avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato e nel progetto esecutivo, in relazione all'avvio dei corsi, alle risorse umane impegnate nelle attività di formazione e agli allievi;
- correttezza e conformità delle convenzioni di stage, ove previste;
- veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal soggetto beneficiario (a campione);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- idoneità dei materiali didattici rispetto agli obiettivi dell'azione finanziata;
- corretta applicazione delle eventuali decurtazioni previste dall'Avviso pubblico;















- correttezza della Domanda di Rimborso presentata a giustificazione delle spese per le quali l'Avviso pubblico prevede la rendicontazione a costi reali;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- conformità delle attività descritte nella relazione dettagliata sull'attività realizzata rispetto al progetto esecutivo approvato;
- corretto aggiornamento del sistema informativo;
- verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio.















- I controlli del Rendiconto Finale sono effettuati o presso l'ufficio responsabile della rendicontazione, o presso la sede del beneficiario.
- L'esito del controllo (provvisorio e finale) dovrà essere formalizzato nella Nota di Revisione (cfr. Allegato 22 - SOVVENZIONI: Nota di Revisione UCS) con allegata l'apposita Check-list (cfr. Allegato 26 - SOVVENZIONI: Check-list di controllo documentale Domanda di Rimborso finale).















## **GRAZIE PER L'ATTENZIONE!**

#### **Dott.ssa Rossana Giacalone**

Dottore Commercialista e Revisore Legale

Consulente Formez PA











