

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Assessorato al lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – REGIONE SARDEGNA FSE 2007-2013
C(2007) 6081 del 30.11.07

MANUALE DELLE PROCEDURE PER I RESPONSABILI DI LINEA E GLI ORGANISMI INTERMEDI PER I CONTROLLI DI 1° LIVELLO

Versione 1.0 - Gennaio 2009



INDICE

1. OBIETTIVO DEL CONTROLLO.....	4
2. SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO	6
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE	9
2.2 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	11
2.3 AUTORITÀ DI AUDIT	13
2.4 RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ	15
2.5 ORGANISMO INTERMEDIO	18
2.6 BENEFICIARIO.....	19
2.7 COMMISSIONE EUROPEA.....	19
2.8 GUARDIA DI FINANZA.....	20
2.9 CORTE DEI CONTI	20
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI I LIVELLO.....	22
3.1 IL FASCICOLO DI PROGETTO.....	22
3.2 LA PISTA DI CONTROLLO	23
3.3 IL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI.....	24
3.4 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.....	26
3.5 TRATTAMENTO DOMANDE DI RIMBORSO	26
3.6 PROCEDURE DI CONTROLLO DEL RESPONSABILE DI LINEA	27
3.6.1 Verifiche documentali a tavolino.....	30
3.6.2 I controlli in loco.....	33
3.6.3 Il follow up dei controlli	39
3.6.4 Gestione delle operazioni nel periodo transitorio di approvazione dei criteri di selezione dei progetti	39
3.7 IRREGOLARITÀ E COMUNICAZIONI OLAF	40
3.8 GESTIONE DEI RECUPERI E SOPPRESSIONI.....	42
4. IL SISTEMA INFORMATICO	47
5. RIFERIMENTI NORMATIVI	48
6. ALLEGATI.....	52

PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo ai Responsabili di linea/Organismi Intermedi per la realizzazione dei controlli di primo livello, di competenza dell'Autorità di Gestione, per quanto riguarda le attività finanziate dal fondo sociale europeo con riferimento alla programmazione 2007-2013.

L'impostazione adottata, sforzandosi di raccogliere, codificare e valorizzare le procedure già in atto da parte degli addetti ai controlli, risponde a quanto richiesto dai nuovi regolamenti sui fondi strutturali, in particolare i regolamenti 1083/06 e 1828/06, tenendo conto delle varie linee guide predisposte a livello comunitario e nazionale.

L'obiettivo principale è quello di fornire ai Responsabili di linea/Organismi Intermedi uno strumento utile allo svolgimento delle attività di controllo, fornendo una panoramica sui principali adempimenti relativi allo svolgimento delle suddette attività ed indicando i principali strumenti ed orientamenti per assicurare un sistema di controllo adeguato.

Inoltre ha l'obiettivo di fornire una traccia per l'esecuzione dei compiti relativi ai controlli dei progetti finanziati dal FSE Sardegna fornendo uno strumento flessibile nel tempo, ossia in grado di garantire l'adattamento ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale della Direzione e della Struttura Regionale, come riflesso delle politiche di miglioramento adottate.

In particolare il manuale descrive:

- la metodologia per lo svolgimento dell'attività di controllo
- le procedure che rappresentano il tracciato dell'attività da svolgere
- gli strumenti operativi (check list, analisi dei rischi, programma di audit e procedura di campionamento)

E' opportuno evidenziare che le procedure e gli strumenti da utilizzare nello svolgimento delle attività di competenza, dettagliate nel presente manuale, sono riferite sia al Responsabile di linea, sia agli Organismi Intermedi. I compiti e le mansioni dettagliate per il al RdL nel presente manuale, sono da considerare più in generale riferiti al Dirigente titolare della gestione della linea di attività, sia che esso faccia parte dell'Assessorato del Lavoro sia che faccia parte dell'Agenzia o degli altri due Assessorati.

1. OBIETTIVO DEL CONTROLLO

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché, la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828 della Commissione.

Pertanto, l'attività di controllo di primo livello (o ordinario), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi per tutto il periodo di attuazione del Programma.

I controlli di I livello realizzati dall'Autorità di gestione sono finalizzati a verificare:

- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione all'operazione;
- la conformità delle spese e delle procedure alla normativa comunitaria, nazionale, regionale.

Ai sensi dell'art. 13-2 del regolamento n. 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguardanti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato:

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le specie aree di competenza. Ad esempio, il responsabile di linea effettuerà i controlli amministrativi in sede di selezione dei beneficiari delle operazioni, quelli propedeutici

alla stipula della convenzione/atto di adesione, quelli propedeutici all'avvio delle verifiche finanziarie da parte del soggetto esterno, ecc.

Controllo finanziario

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell'Articolo 13 Reg. (CE) 1828/2006 coma 2 lettera a).

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (Documento Nazionale 2007 - 2013 e successive modifiche e altre normative nazionali e vademecum regionale in corso di stesura) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto sarà orientata alla verifica del rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e della regolarità della documentazione di spesa presentata.

Controllo fisico-tecnico

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono almeno quattro procedure di verifica specifiche nel caso di affidamento mediante Avviso:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali,
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazione che prevedono destinatari diretti),
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato

2. SOGGETTI RESPONSABILI DEL CONTROLLO

In coerenza con le scelte nazionali del QSN, la Regione assume indirizzi strategici unitari della politica regionale relativa al periodo 2007-2013 per l'utilizzo delle diverse fonti finanziarie (Fondi strutturali e cofinanziamento, Fondo Aree Sottoutilizzate, risorse regionali).

In armonia con il QSN, anche il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale (che vede in sede nazionale l'istituzione del Comitato nazionale per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale unitaria) vengono implementati dalla Regione secondo un'impostazione unitaria e con una strumentazione operativa costantemente coordinata, dell'attuazione della programmazione strategica.

A tal fine, la gestione dei singoli programmi è accompagnata dal coordinamento del Centro Regionale di Programmazione e da un sistema di monitoraggio e valutazione complessiva della programmazione regionale.

La gestione del POR FSE Regione Sardegna è assegnata all'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Al Centro Regionale di Programmazione è demandata la funzione di indirizzo e sorveglianza delle procedure e degli strumenti di attuazione di tutti i programmi, al fine di garantire il coordinamento, la coerenza, la complementarietà e la sinergia nell'utilizzo delle risorse comunitarie della politica regionale di coesione (FESR e FSE) e della politica agricola (FEASR e FEP), nonché delle risorse nazionali (FAS) e regionali.

Nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 58, lettera b) del Reg. (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit.

Le tre autorità sono individuate e sinteticamente descritte nel POR (cap. 5) ed hanno le funzioni indicate nel Reg. 1083/06 (artt. 60, 61 e 62) e nel Reg. 1828/06. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 58 Reg. 1083/2006).

Il modello e il sistema di governance, che utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, è inquadrato nella normativa generale e nell'organizzazione amministrativa della Regione ed è ispirato a principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso rispetta la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo (e la verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione) svolta dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione

degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuita in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

La chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità delle strutture tecniche ed amministrative regionali, basata su un modello di tipo gerarchico-funzionale, garantirà il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del POR FSE nell'arco temporale stabilito.

Tale impostazione consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni, potenziando dall'altro le responsabilità individuali. Il sistema di governance viene implementato attraverso il criterio del "budget" (l'assegnazione delle risorse alle Attività attraverso il Piano finanziario del POR ai singoli centri di responsabilità amministrativa) e quello per "obiettivo" (l'obiettivo operativo delle singole "attività" e di pieno utilizzo delle risorse). Dovendo rispettare i vincoli temporali della programmazione comunitaria, l'impostazione budgetaria e per obiettivo presuppone e valorizza, nelle funzioni di spesa e di controllo, il metodo del lavoro di gruppo e il ruolo forte del coordinamento tra le diverse strutture regionali.

La stessa attività delle Autorità di Certificazione e di Audit, si caratterizza, oltre che per l'obiettivo di piena regolarità della spesa e del programma, anche per il suo contributo alla qualità, all'efficienza e alla efficacia della gestione.

Attraverso questa impostazione la Regione realizza una struttura flessibile dell'Autorità di Gestione, in cui le specifiche responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi del POR si coniugano con i livelli di responsabilità gerarchica dettati dall'ordinamento regionale attraverso modalità cooperative, perché non siano di ostacolo alla sollecita realizzazione delle operazioni e della spesa, al conseguimento degli obiettivi programmati e al tempestivo flusso delle informazioni necessarie alle attività gestionali e di controllo.

Con delibera n. 52/40 del 3.10.2008, l'Autorità di Gestione ha individuato i seguenti Organismi Intermedi per svolgere in stretto coordinamento con la medesima parte delle funzioni a quest'ultima assegnate:

- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.
- Assessorato dell'Igiene e Sanità, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito prevalentemente dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, per le linee di attività relative al programma "Master and Back" e per quelle ad essa delegate dall'Autorità di Gestione del medesimo PO.
- Province, per le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006.

Inoltre l'AdG, sotto la propria responsabilità, può avvalersi nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività dei seguenti organismi intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale, con le modalità succitate:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto dell'Autorità di Gestione, previa deliberazione della Giunta Regionale; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

L'organizzazione del ciclo di programmazione 2007-2013 e l'individuazione dei soggetti responsabili in seno alla Regione, (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, NVVIP, ecc.), è istituita con deliberazione n. 22/22 del 7-6-2007 (cfr. Allegato 4.I).

Il principio di separatezza delle funzioni, conformemente a quanto previsto dagli articoli 58 e 59 del Regolamento CE 1083/2006, è garantito in quanto le tre Autorità sono funzionalmente indipendenti tra loro e fanno parte di Assessorati – e quindi Direzioni Generali - differenti. In particolare:

1. L'Autorità di Gestione è collocata nell'Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
2. L'Autorità di Certificazione è collocata nell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio – Direzione Generale – servizio Verifica Programmazione di spesa e attività connesse alle funzioni di autorità di pagamento
3. L'Autorità di Audit è collocata all'interno degli uffici della Presidenza, che svolgono un'attività di supporto alla Giunta Regionale per lo svolgimento delle competenze istituzionali del Presidente.

Ciascuna autorità, come descritto nel presente documento, garantirà il principio della separazione delle funzioni previste dal Titolo IV, capo I art. 58, 59, 60, 61, 62 e 63 del Regolamento CE 1083/2006, svolgerà in maniera indipendente i propri compiti, garantendo tuttavia il necessario scambio di informazioni. In particolare il sistema informativo predisposto dall'AdG, sarà accessibile in tempo reale da parte dell'AdC e dell'AdA al fine di fornire tutti gli elementi necessari per assolvere i propri compiti.

2.1 Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è stata designata con delibera della Giunta n. 23/7 del 13 giugno 2007 (allegato 2.I), relativa all'approvazione del POR FSE Sardegna 2007-2013 e con delibera della Giunta n. 4/24 del 22 gennaio 2008 (allegato 2.II), relativa alla presa d'atto della versione definitiva del POR FSE Sardegna 2007-2013, approvata con decisione comunitaria C(2007) 6081 del 30-11-2007.

L'Autorità di Gestione del POR FSE è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni ed i compiti corrispondenti a quanto stabilito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sardegna FSE 2007-2013.

In particolare, essa è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al Programma Operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al par. 5.3.1 del POR FSE Sardegna;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma Operativo, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- f) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie

autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;

- h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza, presentargli il programma annuale di attività e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà tra i Fondi strutturali (art.34).

L'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06 stabilisce che ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a), del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'AdG garantisce che i Beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

Prima di prendere la decisione in merito all'approvazione, essa si assicura che il Beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni.

Le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

Le verifiche comprendono le seguenti procedure:

- a) **Verifiche documentali a tavolino (amministrative e finanziarie)** di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- b) **Verifiche in loco (amministrative, finanziarie e fisiche)**: controlli effettuati su base campionaria o sul 100% delle operazioni, sia in itinere sia a conclusione degli interventi.

Per le verifiche in loco di cui alla lettera b), effettuate su base campionaria, l'Autorità di Gestione conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

L'AdG definisce le dimensioni del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

L'AdG, inoltre, stabilisce per iscritto norme e procedure relative ai controlli effettuati e tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Qualora l'organismo designato come Autorità di Gestione sia anche beneficiario, per le verifiche di cui ai precedenti paragrafi dovrà essere garantita un'adeguata separazione delle funzioni (art. 58, lettera b), Reg. (CE) n. 1083/06).

2.2 Autorità di Certificazione

Con Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Autonoma della Sardegna n. 22/22 del 7 giugno 2007 sono state attribuite le funzioni di Autorità di certificazione per il POR – FESR, per il POR – FSE e per i fondi FAS al Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni di Autorità di pagamento dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito, e Assetto del territorio.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, all'Autorità di certificazione dei POR FSE della Regione Autonoma della Sardegna sono attribuite le seguenti funzioni:

- i) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- ii) certificare che,

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- iii) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- iv) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- v) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- vi) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdC predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali. Svolge l'attività di audit presso l'Autorità di gestione, i Responsabili di Linea di attività e gli Organismi Intermedi. Provvede a eventuali controlli e verifiche in loco mirate presso i beneficiari finali, gli organismi intermedi ed i soggetti attuatori finali. Trasmette alla Commissione Europea la dichiarazione degli importi in attesa di recupero e le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo. Provvede all'accertamento e alla riscossione in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario e alla tenuta della relativa contabilità.

In sintesi, l'Autorità di certificazione svolge due tipi di verifiche:

- a) verifica della correttezza e della fondatezza della spesa;
- b) verifica a campione delle operazioni su base documentale.

Ai fini della certificazione della spesa il **Responsabile di Linea** di attività dovrà:

- a) compilare e inoltrare all'AdG le schede di attestazione della spesa ai fini della certificazione della spesa, per il successivo invio della domanda di pagamento alla Commissione Europea, secondo le scadenze fissate;

- b) inoltrare all'AdG le previsioni annuali di probabili pagamenti delle spese, per l'esercizio in corso e per quello successivo, conformemente al modello riportato nell'allegato XVII del Regolamento (CE) n. 1828/2006, secondo le scadenze fissate dall'Autorità di Certificazione (sotto riportate);
- c) curare l'inserimento dei progetti nel sistema informativo;
- d) rilevare e trasmettere i dati del monitoraggio e le informazioni da inserire nel Rapporto Annuale di Esecuzione;
- e) comunicare formalmente all'Autorità di Certificazione l'ammontare dei recuperi, specificando se è stato avviato il recupero, e delle soppressioni con le relative motivazioni;

Le attestazioni di spesa devono essere presentate all'Autorità di Certificazione secondo scadenze periodiche tali da consentire il successivo inoltro delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento nei termini stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

2.3 Autorità di Audit

Con la DGR 22/22 del 7/06/2007 la Regione Sardegna attribuisce all'ufficio di controllo di II livello della spesa comunitaria sul P.O.R. 2000/2006 le funzioni di autorità di Audit del POR 2007 – 2013 secondo quanto definito dall'articolo 62 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l' AdA adempie tutte le funzioni attribuite a tale organo dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:

- presentare alla Commissione un Rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma;
- formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle Dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
- presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una Dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;
- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una Dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla Dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un Rapporto di controllo finale.

Al fine di garantire la presenza di efficaci sistemi di gestione e di controllo, l' AdA risponde dell'espletamento e della correttezza delle seguenti operazioni, secondo quanto disposto agli artt. 16, 17, 18, del Regolamento (CE) n. 1828/2006:

- a) L'elaborazione di una relazione che accompagni la descrizione dei sistemi di gestione e controllo di cui all'art. 71.1 del Regolamento (CE) 1083/2006.
- b) L'elaborazione della strategia di audit, da presentare nei nove mesi successivi alla decisione di adozione del programma, riguardante gli organismi preposti a tali attività, le metodologie, il metodo di campionamento e la pianificazione degli stessi audit.
- c) L'esecuzione degli audit di sistema (per verificare il funzionamento efficace dei sistemi di gestione e di controllo).
- d) L'esecuzione degli audit su un campione di operazioni adeguato, al fine di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e per verificare le spese ammissibili.
- e) L'elaborazione del rapporto annuale sui controlli, che evidenzia le risultanze delle attività di audit, da presentare alla Commissione entro il 31 dicembre di ogni anno (primo rapporto al 31.12.2008 per il periodo sino al 30.06.2008).
- f) Se applicabile, l'elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale (art. 88).

- g) L'elaborazione della dichiarazione di chiusura, entro il 31 marzo 2017, accompagnata dal rapporto di controllo finale, che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale di spesa.

Gli audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 sono effettuati ogni dodici mesi a partire dal 1° luglio 2008 su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo stabilito o approvato dall'autorità di audit.

Gli audit sono effettuati in loco sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari. Nell'ambito degli audit viene verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'articolo 80 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del programma operativo, l'AdA assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi eventuali audit supplementari per definire l'entità di tali problemi. Le pertinenti autorità prendono i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

2.4 Responsabile di Linea di Attività

Le attività dei responsabili di linea riguarderanno la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del POR FSE 2007-2013, attribuite con delibera 28/01 del 16-5-2008 e con delibera n 68/1 del 3/12/08 sono stati effettuati gli aggiornamenti del quadro riepilogativo delle competenze amministrative ai fini della predisposizione del piano annuale triennale per il POR 2007-2013.

L'AdG, al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma Operativo, si avvale, all'interno dei singoli Assi prioritari, di uffici che fanno capo operativamente a dirigenti dell'amministrazione regionale, che nell'ambito del POR Sardegna 2007 – 2013 vengono denominati Responsabili di Linea di attività (RdL), cui viene formalmente assegnato l'incarico e la responsabilità della realizzazione delle linee, solitamente composte da gruppi omogenei di operazioni.

I RdL, pertanto, saranno i dirigenti dei seguenti Servizi:

- Servizio Cooperazione, sicurezza sociale emigrazione e immigrazione
- Servizio Politiche per il lavoro e le pari opportunità
- Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale
-

Il RdL, nell'ambito di un Programma cofinanziato dal Fondo Strutturale, è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica della Linea di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241. In particolare:

- a) predispone la bozza di avviso pubblico / manifestazione di interesse / appalto concorso e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, da sottoporre alla verifica di conformità dell'Ufficio di supporto all'AdG, e richiede i relativi pareri alle Autorità responsabili per le politiche trasversali (pari opportunità, ambiente e appalti pubblici);
- b) gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dal Bando o dalle norme per la valutazione delle istanze (eventualmente con l'assistenza dell'Ufficio di supporto), la selezione delle operazioni da inserire nel programma, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali;
- c) redige la graduatoria provvisoria dei progetti e la lista degli ammessi / non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione, inviandola all'Ufficio di Supporto per la verifica di conformità a quanto previsto dal PO, dal bando e dalle norme vigenti. L'Ufficio di Supporto inoltre verifica che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari;
- d) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e le trasmette all'Ufficio di Supporto all'AdG per l'esame di conformità; successivamente, redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio. Durante la gestione dell'attuazione di una singola operazione provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento delle anticipazioni e del saldo, dopo aver effettuato il relativo controllo della documentazione presentata a corredo dai beneficiari/OI;
- e) richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) alla Ragioneria Generale della Regione, per la verifiche di "capienza" e "legittimità contabile". Eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte della Ragioneria;
- f) comunica ai beneficiari l'ammissibilità a finanziamento dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione e/o atto di adesione;
- g) sottoscrive la convenzione / atto di adesione / contratto di appalto con il soggetto attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle

somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;

- h) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni (avvio delle attività, assistenza tecnica, nomina dei referenti di progetto, aggiornamento della manualistica e delle procedure, autorizzazioni alle variazioni di progetto, rendicontazione degli interventi, svincolo polizza fidejussoria, ecc.);
- i) gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i beneficiari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98;
- j) elabora ed aggiorna per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Ufficio Controlli di 1° livello) il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006; e dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- k) fornisce all'Autorità di Gestione (tramite l'Ufficio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- l) periodicamente verifica ed eventuale riprogramma le Linee di attività rispetto a quanto previsto nel POR, da sottoporre per la verifica di conformità all'Ufficio di Supporto;
- m) assicura che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto;
- n) informa, per il tramite del Sistema Informativo, l'*Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa* delle spese effettuate nell'intervallo tra due certificazioni di spesa rendendo disponibile tutta la documentazione necessaria alla verifica di primo livello;
- o) inserisce e aggiorna il Sistema Informativo per le Linee di attività di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. In particolare inserisce l'anagrafica di tutti gli interventi presentati (ammessi e non ammessi) e, limitatamente a quelli ammessi, tutte le informazioni richieste dalla vigente normativa comunitaria nazionale e regionale;
- p) coordina le attività di rendicontazione dei progetti finanziati dal P.O. FSE di propria competenza, realizzate con il supporto di un soggetto esterno, attraverso verifiche amministrative e finanziarie su tutte le operazioni.

Il Servizio Programmazione e gestione del sistema della formazione professionale curerà inoltre:

- le procedure di accreditamento delle Agenzie Formative (e rinnovi periodici), conformemente alla normativa nazionale e regionale in materia, ivi incluso l'eventuale avvio di procedure di revoca;

- le procedure per l'accertamento dell'idoneità dei locali e delle attrezzature (ove previsto), incluso l'inserimento dei dati nel sistema informativo del POR;
- la supervisione e il coordinamento degli esami al termine degli interventi formativi, ove previsto.

2.5 Organismo intermedio

Per Organismo Intermedio si intende qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni (art. 2, punto 6 del Reg. 1083/06).

Tali Organismi gestiscono, sulla base di apposite convenzioni, le fasi di istruttoria, erogazione dei finanziamenti e tesoreria nell'ambito di misure di aiuto.

Con delibera n. 52/40 del 3.10.2008, l'Autorità di Gestione ha individuato i seguenti Organismi Intermedi per svolgere in stretto coordinamento con la medesima parte delle funzioni a quest'ultima assegnate:

- Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport, che gestirà l'attuazione delle linee di attività prevalentemente nell'ambito dell'Asse IV "Capitale Umano" del POR FSE 2007-2013.
- Assessorato dell'Igiene e Sanità, che gestirà l'attuazione di alcune specifiche linee di attività nell'ambito prevalentemente dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR FSE 2007-2013.
- Agenzia Regionale per il Lavoro, per le linee di attività relative al programma "Master and Back" e per quelle ad essa delegate dall'Autorità di Gestione del medesimo PO.
- Province, per le linee di attività in materia di lavoro e servizi per il lavoro, ai sensi di quanto disposto dalla L.R. n. 20 del 5 dicembre 2005 e dalla L.R. n. 9 del 12 giugno 2006.

I compiti di gestione affidati agli Organismi Intermedi riguardano tutte le funzioni necessarie all'attuazione del Programma: la programmazione, la gestione, la rendicontazione, il monitoraggio e l'esecuzione dei controlli delle operazioni di propria competenza (anche con il supporto di un soggetto specializzato esterno), secondo le indicazioni e sotto il coordinamento dell'AdG. Per il dettaglio delle funzioni di competenza si rimanda a quanto previsto nel paragrafo 2.4, eccezion fatta per le funzioni attribuite alla competenza del Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale

L'affidamento a ciascun Organismo Intermedio di compiti propri dell'Autorità di Gestione sarà formalizzato con apposito atto amministrativo (Convenzione e/o Intesa a seconda dei casi), che stabilirà, in modo chiaro e dettagliato, i compiti e le responsabilità dell'Organismo stesso, come previsto dall'articolo art.12, Reg. (CE) 1828/2006.

2.6 Beneficiario

L'art. 2 punto 4 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che il Beneficiario è “un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico”.

In conformità alle disposizioni Reg. (CE) 1083/06, gli adempimenti in capo ai Beneficiari riguardano:

- a. l'attuazione della parte di operazione di propria competenza;
- b. la tenuta di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento (art. 60);
- c. la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) nel corso del periodo della programmazione e fino ai tre anni successivi alla chiusura del programma (art. 90);
- d. l'invio dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita;
- e. l'invio delle informazioni e dei dati necessari alla predisposizione del *Rapporto annuale* e di quello finale;
- f. il rispetto del Reg. CE 1828/06 in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate (art. 2);
- g. l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ivi compreso l'organismo incaricato di effettuare i controlli ai sensi dei Regg. (CE) 1083/06 e 1828/06;
- h. l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo;
- i. l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui sono responsabili.

2.7 Commissione Europea

La Commissione, come previsto dall'art. 72 e secondo la procedura di cui all'articolo 71 del Reg. 1083/06, accerta che gli Stati membri abbiano predisposto sistemi di gestione e di controllo conformi alle disposizioni degli articoli da 58 a 62 e, sulla base dei rapporti di controllo annuali, del parere annuale dell'autorità di audit e

delle proprie verifiche, che i sistemi funzionino efficacemente durante il periodo di attuazione dei programmi operativi.

Fatte salve le attività di audit condotte dagli Stati membri, i funzionari della Commissione o suoi rappresentanti autorizzati possono svolgere controlli in loco per accertare l'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo; essi possono includere controlli sulle operazioni incluse nei programmi operativi, con un preavviso di almeno dieci giorni lavorativi, salvo casi urgenti. A detti controlli possono partecipare funzionari o rappresentanti autorizzati dello Stato membro.

Ogni Direzione Generale della Commissione Europea, coinvolta nella gestione dei Fondi, strutturali dispone di un'unità di audit, i cui controlli hanno come obiettivo generale di:

- verificare in quale Linea gli Stati membri hanno implementato sistemi di gestione e controllo; appurare l'esattezza delle spese dichiarate alla Commissione per i cofinanziamenti;
- calcolare le spese non ammissibili laddove i sistemi di gestione e di controllo degli Stati membri si sono rivelati inadeguati.

2.8 Guardia di Finanza

Sulla linea e sulla base della collaborazione avuta sul precedente periodo di Programmazione è in corso di definizione un Protocollo di Intesa sul nuovo PO 2007 - 2013.

2.9 Corte dei Conti

In base al trattato, la Corte dei Conti controlla l'esecuzione del bilancio generale dell'Unione europea Fondi europei di sviluppo nonché gli organismi e le agenzie dell'Unione.

Le materie soggette a audit variano notevolmente: dai rendiconti finanziari agli esami dettagliati di specifici settori di bilancio o a temi gestionali. I compiti di audit si distinguono in:

- a) compiti di audit periodici che la Corte è tenuta a svolgere annualmente in virtù delle disposizioni del trattato;
- b) compiti di audit selezionati per i quali la Corte sceglie settori di bilancio o temi gestionali di interesse specifico da sottoporre ad audit approfondito.

La Corte dei Conti Europea organizza e svolge la propria attività di audit in maniera indipendente dalle altre istituzioni dell'Unione e dai governi nazionali. Per gli audit selezionati, ha potere di decidere i temi, il metodo di audit da seguire, nonché le modalità ed i tempi per presentare le sue osservazioni e rendere pubblici i risultati dell'audit.

Il trattato riconosce alla Corte il diritto di accesso a tutte le informazioni di cui possa aver bisogno nell'espletamento delle sue funzioni. Gli audit della Corte possono essere svolti in loco presso altre istituzioni dell'Unione, presso le sedi degli organismi o delle persone giuridiche che gestiscono fondi per conto dell'Unione, e presso gli Stati membri e beneficiari, compresi tutti i livelli di amministrazione sino al beneficiario di fondi dell'UE. http://www.eca.eu.int/presentation/audit_scope/ - top

Quando la Corte viene a conoscenza di un presunto caso di frode, corruzione o di qualsiasi altra attività illecita nello svolgimento della propria attività di audit o su segnalazione di un privato, trasmette immediatamente l'informazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF). L'OLAF ha la responsabilità di svolgere indagini dettagliate, di promuovere provvedimenti giudiziari negli Stati membri o beneficiari e di seguire l'eventuale recupero dei fondi UE.

Collaborazione con gli Stati membri

Il trattato stabilisce che la Corte dei Conti Europea e le istituzioni superiori di controllo (ISC) (EN) degli Stati membri cooperino in uno spirito di reciproca fiducia, pur mantenendo la loro indipendenza.

In virtù del trattato, inoltre, le visite di controllo della Corte negli Stati membri devono essere effettuate in collaborazione con le istituzioni superiori di controllo nazionali o con altri servizi nazionali competenti. In pratica, l'istituzione superiore di controllo nazionale fornisce ai revisori della Corte il supporto pratico e logistico sul posto nonché le specifiche conoscenze sui temi oggetto dell'audit. Il programma di lavoro annuale della Corte viene trasmesso alle ISC, alla Commissione europea, al Parlamento europeo ed al Consiglio. Le ISC e la Commissione vengono costantemente informate dalla Corte delle visite di audit in loco negli Stati membri.

I presidenti delle istituzioni superiori di controllo degli Stati membri e la Corte dei conti europea si riuniscono annualmente nel comitato di contatto.

Poiché la competenza della gestione del bilancio comunitario viene delegata, in campi sempre più numerosi, alle amministrazioni nazionali, si assiste ad un progressivo spostamento verso gli Stati membri e beneficiari del centro di gravità degli audit della Corte; di conseguenza, la collaborazione tra la Corte dei Conti Europea e le istituzioni nazionali di controllo è andata sviluppandosi; quello che un tempo era un semplice obbligo giuridico, è divenuta una necessità pratica, dettata dal fatto che l'Amministrazione Europea e le Amministrazioni Nazionali sono sempre più strettamente collegate. Questa è la ragione per cui è divenuto necessario sviluppare, oltre agli scambi regolari di informazioni tra le ISC, gli approcci di audit delle rispettive istituzioni per garantire la massima efficacia nell'applicazione delle norme internazionali di controllo.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI DI I LIVELLO

3.1 *Il Fascicolo di progetto*

L'AdG gli OI ed i Responsabili di linea predisporranno un sistema di conservazione del fascicolo di progetto inclusi l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa che dovrà essere alimentato dai beneficiari del co-finanziamento comunitario. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.). Inoltre nel medesimo fascicolo dovranno essere conservati tutti i documenti giustificativi della spesa su supporto informatico.

In occasione della presentazione dei progetti i beneficiari sottoscriveranno una serie di obblighi che anticiperanno ed accompagneranno ogni determinazione di concessione del contributo del POR.

L'AdG assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata e che tale documentazione sia a disposizione degli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, dei Responsabili di linea e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di ispezione.

Nelle more dell'implementazione del sistema informatico la documentazione relativa alle operazioni sarà conservata in formato cartaceo presso i Responsabili dei servizi competenti. Il sistema informatico permetterà di conservare la maggior parte dei documenti in formato elettronico (piste, verbali, check list, risultati degli audit, documentazione di spesa del beneficiario finale/soggetto attuatore, ecc.) secondo modalità operative che sono in corso di definizione.

Il Responsabile di Linea deve creare presso la propria struttura un fascicolo di progetto.

Il fascicolo è composto dagli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei Beneficiari Finali (bandi, atti amministrativi o altro), dalle domande di richiesta di contributo presentata dal Beneficiario Finale, dagli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti, dagli atti di impegno, dagli atti di erogazione delle anticipazioni, dalla contabilità specifica, e dagli elementi relativi al progetto. Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto ed il codice attribuito dal sistema informativo dello stesso, assegnato dal Responsabile di Linea.

Sarà cura del Responsabile di Linea comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto esecutore i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto.

A titolo indicativo ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna operazione/progetto:

- un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati;

- i capitolati d'oneri specifici, e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessioni del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili e loro copia su supporto informatico;
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

La conservazione dei documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento deve protrarsi, conformemente alle previsioni di cui all'art. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006, per un periodo minimo di:

1. tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo ai sensi dell'art, 89, paragrafo 3;
2. tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni completate che hanno formato oggetto di una chiusura parziale.

3.2 La pista di controllo

La pista di controllo dovrà essere calibrata dai Responsabili di Linea per ciascuna linea di attività (o per gruppi omogenei) sulla base delle piste di controllo relative ai quattro macroprocessi principali (Formazione a regia, Formazione a regia con OI, Acquisto di beni e servizi, Master and Back).

Inoltre la stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal Responsabile di Linea (e sottoposta all'approvazione dell'AdG) ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della linea di intervento.

La Pista di controllo é infatti finalizzata, negli intendimenti del legislatore comunitario, a garantire:

- la rintracciabilità dei fondi comunitari, nazionali e regionali;
- la rintracciabilità del processo di attuazione;
- le modalità di archiviazione dei documenti di riferimento.

La Pista di controllo deve infatti diventare uno strumento efficace per la gestione dei progetti cofinanziati, in quanto supporta l'azione dei funzionari regionali, specie nel caso di eventuali avvicendamenti del personale assegnato ai progetti. La Pista di controllo si rivelerà utile a condizione che venga mantenuta e aggiornata costantemente nel tempo.

E' opportuno sottolineare che la manutenzione delle Piste di Controllo è richiesta espressamente dal legislatore comunitario e formerà oggetto di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione).

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata - dovrà essere custodita dal Responsabile di Linea in un fascicolo generale.

3.3 Il piano annuale dei controlli

Sarà predisposto annualmente un *piano dei controlli in loco* che, tenendo conto sia del principio di proporzionalità in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici sia dell'analisi dei rischi e delle eventuali criticità riscontrate nel corso delle verifiche documentali, descriva quali e quanti progetti saranno sottoposti ad un controllo in loco nel corso dell'anno.

Il controllo a campione sulle verifiche in loco in itinere deve accompagnare la gestione ordinaria del progetto, ed è costituito dalla verifica che dovrà essere effettuata sull'avanzamento della spesa, sul rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e sulla conformità delle attività con quelle previste dall'atto iniziale (capitolato tecnico, contratto, offerta tecnica, etc.) nonché, sull'ammissibilità della spesa rendicontata.

Il campione sarà estratto con un'opportuna analisi di rischio, aggiornata annualmente. La modalità di campionamento adottata sarà basata su un indice di rischio che tiene conto in primo luogo dell'importo finanziato ed altri fattori rilevabili dalla specificità della tipologia dell'operazione (localizzazione, concentrazione di finanziamenti su un beneficiario, criticità rilevate precedentemente presso lo stesso soggetto attuatore/beneficiario, ecc) e nell'intero periodo di programmazione interesserà il 100% dei beneficiari/soggetti attuatori. Al campione delle operazioni da sottoporre a verifica ispettiva, potranno essere aggiunte ulteriori operazioni, alla luce di elementi di cui l'AdG venga a conoscenza nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Il campionamento che sarà posto in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo, avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Il **campionamento**, sarà effettuato adottando una procedura di selezione che soddisferà almeno i seguenti requisiti: (a) tutti i progetti avranno una probabilità *non nulla* di entrare a far parte del campione (b) il campione conterrà progetti di ciascuna combinazione delle variabili di **stratificazione** per le quali è richiesta la rappresentatività (c) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo. Ogni estrazione sarà accompagnata da un verbale che specificherà la metodologia adottata e l'elenco dei progetti estratti identificati dai suddetti codici; (d) il metodo di campionamento sarà annualmente revisionato sulla base degli esiti dei controlli dell'anno precedente e delle informazioni disponibili in seguito a controlli effettuati anche da soggetti esterni.

Il piano dei controlli sarà trasmesso da ciascun responsabile di linea trasmesso all'Autorità di Gestione **entro il 31 gennaio di ogni anno** e indicherà:

1. il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno (riferiti a tutti i progetti approvati nell'anno precedente);
2. la percentuale di spesa controllata sul totale, considerando il totale delle spese certificate al 31/12 dell'anno precedente;
3. la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione;
4. la ripartizione durante l'anno dei controlli.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, dovrà inoltre essere trasmessa all'Autorità di Gestione una *relazione sui controlli effettuati* (rispetto del piano dei controlli trasmesso l'anno precedente) che indichi:

- a. il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- b. la percentuale di spesa effettivamente controllata;
- c. una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo.

L'Autorità di Gestione ha la facoltà di fornire indicazioni al Responsabile di linea su ulteriori progetti da controllare, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse misure.

I controlli dovranno essere effettuati durante tutto il ciclo di vita del progetto potendo nelle diverse fasi fornire informazioni differenziate.

3.4 Modalità di rendicontazione

La rendicontazione trimestrale delle spese effettivamente sostenute deve essere redatta e consegnata ai Responsabili di Linea, secondo la tempistica seguente:

Scansione temporale	Periodo	Termine di consegna
1° trimestre	01 Gennaio - 31 Marzo	Entro il 10 del mese successivo
2° trimestre	01 Aprile - 30 Giugno	Entro il 10 del mese successivo
3° trimestre	01 Luglio - 30 Settembre	Entro il 10 del mese successivo
4° trimestre	01 Ottobre - 31 Dicembre	Entro il 10 del mese successivo

I beneficiari, su supporto informatico e su supporto cartaceo (quando sarà pienamente operativo i dati saranno forniti attraverso il Sistema Informativo), presenteranno la rendicontazione trimestrale del progetto, trasmettendo, quindi, l'elenco dei documenti di spesa sostenuta (numero e data convenzione, codice corso, annualità, partner ATS, intestatario documento, tipo documento, fornitore, n. documento, data documento, importo complessivo documento, importo imputato, data pagamento, mezzo di pagamento, istituto bancario, macrovoce di spesa, voce di spesa, denominazione corsale, ecc.).

I bandi/avvisi pubblici specificheranno e dettaglieranno puntualmente le procedure e la modulistica per la presentazione della dichiarazione trimestrale di spesa.

I rendiconti di spesa riguardanti le proposte progettuali finanziate a valere sul POR FSE 2007-2013 dovranno essere obbligatoriamente predisposti dal Beneficiario sulla base della modulistica e delle disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese ed ai massimali di costo contenuti nel *Vademecum dell'operatore*.

L'edizione del Vademecum che farà fede per il Beneficiario è quella in vigore all'atto della sottoscrizione del Atto di adesione/Convenzione con la Regione Sardegna e dovrà risultare sullo stesso.

3.5 Trattamento domande di rimborso

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari selezionati avviene attraverso le seguenti articolazioni:

- 30%, o altra percentuale prevista dal Bando, ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali e contestuale presentazione da parte del soggetto attuatore di garanzia fidejussoria e della

documentazione richiesta nell'avviso pubblico (assenza di procedure di fallimento in corso, regolarità contributiva INPS e INAIL, ecc.);

- 60%, in una o più soluzioni, con apposita richiesta sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore all'Amministrazione, sulla base di spese effettivamente sostenute ed a seguito di controllo svolto sulla documentazione di spesa e di pagamento da parte degli uffici competente e dell'eventuale soggetto esterno delegato. Per spese effettivamente sostenute si intendono spese ammissibili regolarmente quietanzate;
- l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Per il dettaglio di tale tipologia di attività si rimanda al Manuale dell'AdG.

3.6 Procedure di controllo del Responsabile di Linea

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i fondi strutturali. Con il Reg. (CE) 1828/2006 ne sono state definite le modalità attuative.

Pertanto, i Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 60 lettera b) del Reg. (CE)1083/2006 sancisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a: *“verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3”*.

Più in dettaglio l'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 stabilisce che: *“le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett.b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti*

amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni”, e che esse devono “accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione”.

Ai sensi dell'art. 13-2 del regolamento n. 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato.

Le attività previste nelle diverse misure del POR Sardegna FSE 2007 – 2013 possono essere attuate *direttamente* dalla Regione che, in qualità di Beneficiario Finale, ne conserva la titolarità, oppure possono essere attuate tramite Beneficiari Finali diversi esterni all'Amministrazione, sotto la *regia* regionale.

Nelle attività, o parti esse, attuate con le “modalità a “titolarità regionale” La Regione Sardegna è Beneficiario Finale e provvede direttamente alla loro attuazione attraverso la selezione e/o l'individuazione dei propri fornitori di beni e servizi, con le modalità previste dalla normativa vigente. In questa fattispecie la Regione è direttamente responsabile dell'attuazione delle operazioni e dei relativi controlli di I livello.

Occorre pertanto effettuare una distinzione in base alla diversa modalità di realizzazione dell'intervento e tenendo conto della tipologia di operazione realizzata.

OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE (in cui beneficiario è la stessa Amministrazione Regionale, art. 13.5 del Regolamento CE 1828/2006).

Nel caso in cui L'AdG o gli OI sono beneficiari di un'operazione, i controlli saranno effettuati dal Servizio Affari Generali - Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa.

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale, ed essendo funzionalmente indipendente da gli altri servizi con funzioni di gestione, possiede il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgeranno funzioni gestionali, come richiesto dall'articolo 13.5 del Regolamento 1828/2006.

I primi controlli verranno svolti dal dirigente dell'Amministrazione Regionale responsabile della varie attività, che opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98 “ – art. 25 i “poteri di spesa” ed avendo titolo ad adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli “atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.”

L'ufficio di controllo delle certificazioni di spesa svolgerà un controllo del 100% tramite controlli effettuati sulle schede di certificazione presentate dal Dirigente competente per la spesa, ad eccezione di alcune linee di attività specifiche (quali ad. es. Master and Back) a causa della numerosità dei progetti da verificare. In tali casi il Servizio Affari Generali procederà ad effettuare un'opportuna analisi di rischio necessaria all'identificazione di un campione di progetti da assoggettare a verifica, che potrà effettuare anche con il supporto del soggetto esterno. In particolare, la verifica verterà la correttezza delle procedure di scelta del contraente, la presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio, la presenza e la conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa e l'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stati avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari a seguito dell'appalto. Sono allegati al presente manuale (allegati 1, 2 e 3) i fac-simili dei verbali e delle check list che saranno utilizzate per effettuare i controlli suddetti.

L'Ufficio di controllo delle certificazioni di spesa, garantirà inoltre ove opportuno, un controllo a campione in loco.

OPERAZIONI A REGIA REGIONALE (in cui il beneficiario è esterno all'Amministrazione)

I controlli di primo livello di competenza del responsabile di Linea saranno di due tipi, conformemente all'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006:

- **Verifiche documentali a tavolino (amministrative e finanziarie):** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;
- **Verifiche in loco (amministrative, finanziarie e fisiche):** controlli effettuati su base campionaria o sul 100% delle operazioni, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo amministrativo, finanziario e fisico dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc) sia fisico (di reale realizzazione dell'intervento oggetto del controllo).

Di seguito si presenta una descrizione delle diverse attività di verifica previste, da espletare da parte del Responsabile di linea, che sono coerenti con quanto previsto nel documento " Descrizione del sistema di

gestione e di controllo (art. 71 reg CE 1083/06), così come approvato dalla Ragioneria Generale dello Stato IGRUE.

3.6.1 Verifiche documentali a tavolino

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore.

La verifica amministrativa sarà articolata come segue:

Verifica tramite check list del 100% delle richieste di acconto

La richiesta d'acconto dovrà essere prodotta in conformità alla modulistica fornita. Il RdL procederà all'esame documentale entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione da parte del beneficiario.

La verifica consiste in particolare nell'accertamento, secondo le indicazioni e la modulistica fornita, della completezza della documentazione richiesta trasmessa dal Beneficiario, in particolare si procederà a verificare che:

- a) La richiesta di acconto sia stata redatta sulla base della modulistica predisposta dalla Regione e che sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- b) la Polizza fideiussoria/assicurativa allegata alla richiesta di acconto sia stata prodotta in originale, sia stata correttamente redatta sia in termini di importo che in termini temporali;
- c) sia stato allegato (ove previsto) il Certificato antimafia e che lo stesso sia valido;
- d) la fattura (o il titolo di spesa equipollente) richiesta per l'erogazione dell' acconto sia stata allegata e, sia conforme alla normativa civilistica e fiscale vigente;
- e) tutta la eventuale ulteriore documentazione specifica richiesta a seconda delle linee di attività a cui si riferisce sia conforme alle prescrizioni.

In caso di esito positivo il Responsabile della Linea di attività, dispone il provvedimento di liquidazione dell'acconto ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal Responsabile del servizio sul sistema informativo.

In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il Responsabile di Linea, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario al fine di procedere alla relativa erogazione della somma richiesta.

Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

In conformità a quanto stabilito nel precedente paragrafo e nel *Vademecum* (compresa la relativa modulistica), i Beneficiari predispongono ed inoltrano al Responsabile della linea di attività la documentazione richiesta su supporto cartaceo ed in formato digitale

Il Responsabile di linea realizzerà un primo controllo amministrativo finalizzato alla verifica della completezza e validità della documentazione allegata alla domanda di rimborso. In particolare sarà verificato dal Responsabile di linea:

- l'esistenza e la completezza della richiesta di erogazione di pagamento intermedio, e che la stessa sia debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;
- che sia stato fornito l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività;
- che sia stata allegata, regolarmente scannerizzata, tutta la documentazione di spesa prevista (fatture, contratti, time sheet, ecc);
- che siano state allegate, regolarmente scannerizzate, le quietanze di pagamento;
- che sia stata allegata la documentazione specifica richiesta dalla linea di intervento a cui si riferisce la richiesta.

In caso di esito positivo il Responsabile di linea attiverà il soggetto esterno responsabile dei controlli, dell'effettuazione dei controlli amministrativo finanziari, che dovrà completare le operazioni di controllo entro venti giorni dal ricevimento dell'incarico. In caso invece di carenza della documentazione procederà a richiedere le opportune integrazioni documentali al beneficiario.

Il soggetto esterno incaricato dell'attività di controllo una volta ricevuta la documentazione cartacea (Convenzione, richiesta di pagamento intermedio, elenco giustificativi ,documentazione di spesa e pagamento, contratti, time sheet) ed in formato digitale, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 effettuerà le verifiche amministrative e finanziarie, che consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegate le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;

- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso , cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;
- che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida.
- che la spesa sostenuta dal Beneficiario sia *ammissibile* ed in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra o Organismo Intermedio e Beneficiario;
- che le spese sostenute siano *coerenti* tra di loro e *referibili* alla specifica attività oggetto del rendiconto in esame;
- che siano regolari, verificando che le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, contratti di appalto, ordinativi di forniture, ecc) e di ordinazione rispettino le norme comunitarie, nazionali e regionali;
- che ci sia corrispondenza tra gli importi fatturati e le attività realmente prestate o le forniture inserite;
- che per tutte le spese rendicontate, il Beneficiario si sia attenuto in termini di documentazione da allegare e prescrizioni da rispettare a quanto stabilito dal Vademecum;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi del dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

Il soggetto responsabile dei controlli predisporrà la chek list ed verbale di controllo (allegato n. 4) che sintetizzerà tutte le informazioni generali e specifiche, nonché gli esiti del controllo effettuato.

Il verbale è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta; viene redatto e firmato dai controllori che hanno effettuato la verifica.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- Codice di Progetto,
- Dati identificativi del progetto sottoposto a controllo,
- Intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo),
- Soggetti controllori, data del controllo,
- Osservazioni oggetto di rilievo riguardanti (a) le spese non ammissibili al finanziamento (o sospese alla verifica in corso), indicando gli estremi del documento a cui si riferiscono i rilievi e la relativa motivazione; (b) le spese ammissibili che hanno comportato una particolare valutazione; (c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante l'attività,
- Risultanze del controllo.

Copia del verbale sarà inviata sia supporto cartaceo che su supporto informatico, da parte del soggetto esterno incaricato del controllo al Responsabile di Linea.

Il verbale si chiuderà sempre con le *"Risultanze del controllo"* dove sarà indicato se il controllo ha sofferto o meno di alcun tipo di limitazione, se sono state riscontrate non ammissibilità e se sono state riscontrate irregolarità che comportano una revoca del contributo.

3.6.2 I controlli in loco

I controlli in loco, sono essenzialmente di tre tipi:

- a. Verifiche ispettive in itinere
- b. Verifiche amministrativo finanziarie in itinere
- c. Verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali

Di seguito per ciascuna tipologia di controlli sopra esposta si riporta la descrizione delle verifiche che verranno poste in essere:

A) Verifiche ispettive in itinere

I controlli saranno effettuati quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle attività previste, dall'*ufficio controlli in itinere di conformità*, istituito presso l'Ufficio di supporto all'AdG. Tale ufficio si avvarrà, per le sezioni di propria competenza, del personale dislocato presso i servizi periferici Provinciali, del soggetto esterno incaricato dei controlli o dell'*Ufficio di controllo delle certificazioni della spesa* (verifiche amministrative, finanziarie, fisiche e tecniche).

Le verifiche ispettive in loco (amministrative, finanziarie fisiche o tecniche) sono effettuate a campione (estratto con un'opportuna analisi di rischio come dettagliato in precedenza), sulle operazioni finanziate, secondo quanto previsto dall'articolo 60, lettera b del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, e sono tese a:

1. verificare l'idoneità, l'adeguatezza ed il dimensionamento della sede scelta per lo svolgimento dell'attività;
2. verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
3. verificare l'esistenza e la corretta tenuta dei registri didattici e non;
4. verificare della correttezza e veridicità delle informazioni fornite in relazione agli allievi;
5. verificare la correttezza e veridicità delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa gli esperti, al tutor ed al personale non docente;
6. verificare l'esistenza delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività, e la conformità civilistica fiscale e specifica indicata nel vademecum, dei contratti di fornitura adottati;
7. realizzare un attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
8. verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
9. verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
10. verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;

11. verificare l'inesistenza di procedure di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni a carico del soggetto beneficiario (ad es. attraverso la verifica di un certificato camerale in corso di validità);
12. rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Il soggetto responsabile dei controlli predisporrà la check list ed verbale di controllo (allegato n. 5) che sintetizzerà tutte le informazioni generali e specifiche, nonché gli esiti del controllo effettuato.

B) Verifiche amministrativo finanziarie in itinere

Questi controlli, come già evidenziato precedentemente, saranno realizzati durante la vita delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle dichiarazioni di spesa pervenute, ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

I controlli, saranno realizzati da parte del soggetto esterno incaricato dei controlli che comunicherà al soggetto beneficiario dell'intervento la data del controllo ed invierà via fax (allegato 6) al soggetto stesso, l'elenco della documentazione da predisporre.

Le modalità di esecuzione dei controlli finanziari saranno le medesime di seguito illustrate per le verifiche finanziarie dei rendiconti finali, a cui si rimanda.

C) Verifiche finanziarie ex post dei rendiconti finali

Fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal Vademecum rispetto a modalità e modulistica da utilizzare e di ogni ulteriore disciplina sia al riguardo emanata dall'AdG.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario al **Responsabile della linea** di attività che effettua l'istruttoria amministrativa preparatoria della rendicontazione, utilizzando apposite check list (con le stesse modalità indicate nella parte dedicata ai controlli amministrativi documentali a cui si rimanda). Se l'esito della verifica è positivo procederà all'assegnazione dell'incarico per lo svolgimento del controllo al soggetto esterno incaricato del controllo. In caso di carenza di uno o più documenti richiesti per l'erogazione del saldo il Responsabile di Linea procederà a richiedere al Beneficiario la relativa integrazione.

Non appena ricevuto l'incarico e la relativa documentazione di supporto, il soggetto incaricato del controllo procederà alla verifica della completezza della documentazione allegata. In caso di esito negativo trasmetterà

al Responsabile di linea l'elenco della documentazione mancante, e non procederà alla verifica in loco fino a quando tutta la documentazione richiesta non sia stata prodotta.

In caso di esito positivo il soggetto incaricato del controllo, contatterà il soggetto beneficiario dell'intervento e concorderà la data della verifica, inviando la lettera di comunicazione controlli con l'elenco di tutta la documentazione in originale da predisporre per la verifica in loco.

Il soggetto incaricato del controllo procederà alla verifica attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore della: (a) compatibilità dell'intervento realizzato con gli obiettivi del Programma di riferimento; (b) pertinenza, ammissibilità, congruità, legittimità, effettività e compatibilità delle spese sostenute rispetto al periodo di validità dell'intervento.

I controlli posti in essere dal soggetto esterno incaricato dei controlli saranno di carattere amministrativo, finanziario e tecnico e dovranno essere completati entro trenta giorni dal ricevimento dell'incarico.

Da un punto di vista *amministrativo* la verifica sarà diretta a garantire la regolarità dell'azione amministrativa che ha portato all'assunzione dell'impegno di spesa e la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso. In particolare sarà verificata:

- la corrispondenza e la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando/capitolato;
- la correttezza e la regolarità delle procedure (es. corretta applicazione della normativa in maniera di appalti, ecc.);
- la conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi alla normativa comunitaria nazionale e regionale. Il soggetto incaricato del controllo verificherà che i soggetti attuatori degli interventi abbiano utilizzato strumenti e contenuti per la pubblicizzazione in linea con quanto prescritto ed indicato Vademecum (loghi, ecc.);
- la completezza della documentazione allegata che dovrà essere stata predisposta sulla base della modulistica prevista dalla Regione Sardegna.

Da un punto di vista *finanziario* la verifica consentirà di accertare la veridicità e l'ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare saranno effettuate le seguenti verifiche:

- che all'istanza siano allegate le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;

- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale. Su ogni documento esaminato sarà apposto il previsto timbro di annullamento;
- l'esistenza e la correttezza formale di tutti i documenti che descrivono o regolano la fornitura o la prestazione (preventivo, contratto, incarico, convenzione, ecc);
- il prospetto di calcolo del costo orario ex ante di ciascun dipendente calcolato alla data del 1° gennaio di ciascun anno solare;
- i time-sheet mensili del personale dipendente (e il riepilogo mensile di tutto il personale dipendente);
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso a saldo;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso , cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati/quietanze di pagamento;
- che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida;
- l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario ed in particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
 - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra o Organismo Intermedio e Beneficiario;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione o nelle successive variazioni approvate dal responsabile di linea;
- l'esistenza e la corretta tenuta dei registri obbligatori previsti (didattici e non);
- la corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di spesa, nella documentazione di supporto e nei prospetti riepilogativi richiesti dal Vademecun per ciascuna tipologia di spesa;

- che le spese inserite nel rendiconto non siano state oggetto di altre agevolazioni (allegato 7).

Difficoltà nelle modalità, nei contenuti e nelle prescrizioni rispetto alle indicazioni riportate nel Vademecum comporteranno la relativa non ammissibilità del costo.

Da un punto di vista *tecnico* infine si accerterà la regolarità dell'esecuzione delle attività, in termini di rispetto dei tempi e delle scadenze, di modalità di esecuzione e di erogazione del servizio (ad esempio n° giornate di erogazione del servizio se previste, ecc).

Al termine della verifica sarà redatto il verbale di sopralluogo (allegato 8) contenente indicazioni sulla verifica effettuata (soggetti presenti, data, integrazioni, ecc.) che sarà firmato dal team dei revisori che hanno svolto il sopralluogo e dal Soggetto beneficiario.

Qualora durante la verifica, si dovessero riscontrare carenze o incompletezza della documentazione prodotta da parte del Beneficiario dell'intervento, gli incaricati del controllo provvederanno ad annotare nel verbale di sopralluogo l'elenco della documentazione mancante, che dovrà essere integrata dal Beneficiario entro e non oltre i 15 giorni successivi alla verifica. Il mancato rispetto di tale termine comporterà la conclusione delle attività di controllo sulla base della sola documentazione presente al momento della verifica.

La verifica si concluderà con un verbale (allegato n. 9) redatto dal soggetto incaricato del controllo, a cui sarà inclusa l'apposita check list a fronte dei controlli effettuati.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate. Il verbale di controllo adottato conterrà almeno le seguenti informazioni:

- dati identificativi del procedimento (beneficiario sottoposto a controllo, partner, numero, data ed importo della convenzione ecc.);
- dati identificativi del progetto (programma di riferimento, titolo progetto ecc);
- dati di sintesi della verifica amministrativo contabile (data controllo, luogo svolgimento, incaricati del controllo, referenti per il soggetto sottoposto a controllo, integrazioni richieste, ecc);
- presentazione dell'intervento (tipologia, periodo di svolgimento, stato delle attività ecc);
- quadro riassuntivo delle spese rendicontate oggetto del controllo e loro ripartizione tra i soggetti eventualmente facenti parte dell'ATS;
- risultanze del controllo ed eventuali criticità riscontrate, dove verranno elencate per tipologia di documento le spese non ritenute ammissibili, le motivazioni di non ammissibilità e le eventuali spese riammesse a seguito del controllo relativamente a spese sospese nelle precedenti verifiche.

Tale documento verrà firmato dal soggetto responsabile del controllo e trasmesso sia in forma cartacea che

supporto informatico al Responsabile di linea, entro 30 giorni dal ricevimento dell'incarico, che provvederà a validarlo e a renderlo fruibile alle diverse all'Ufficio Certificazioni della spesa, all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, il responsabile di linea dovrà con sollecitudine informare tutti gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti, come dettagliato nei paragrafi successivi.

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06.

In particolare nel caso di irregolarità sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente comunicazione al Percettore di Somme.

3.6.3 Il follow up dei controlli

Le risultanze dei controlli verranno esaminate e gestite all'interno di un sistema informatizzato e saranno la base per i successivi controlli.

L'AdG provvede ad adottare efficaci e condivise procedure e meccanismi di comunicazione tra i vari soggetti responsabili della gestione del programma, affinché le informazioni relative alle criticità del sistema di controllo (ad esempio nuove problematiche, risoluzione di criticità esistenti) siano tempestivamente trasmesse e prontamente risolte.

Sarà adottato un processo di monitoraggio - follow-up per assicurarsi che, a fronte delle criticità rilevate, siano state implementate le necessarie azioni correttive e che le stesse criticità siano state rimosse, ovvero che il responsabile di linea abbia formalmente accettato il rischio di non attivare azioni correttive.

La procedura di *follow-up* informatizzata consentirà di monitorare:

- a) lo status delle criticità rilevate nel corso del sistema dei controlli;
- b) l'execution o audit sulle operazioni e l'implementazione delle azioni correttive.

3.6.4 Gestione delle operazioni nel periodo transitorio di approvazione dei criteri di selezione dei progetti

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2007-2013, nel periodo intercorrente fra la data di ammissibilità delle spese, determinata secondo quanto previsto dall'articolo 56 del Regolamento Generale dei Fondi, e la data in cui potranno essere approvati i pertinenti criteri di selezione dei progetti da parte dei Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi 2007-2013, le Autorità di Gestione potranno valutare l'opportunità di avviare operazioni a valere sul Programma Operativo.

Va ricordato infatti che il paragrafo VI.2.4 del QSN, ripreso poi dal paragrafo 5.3.1 “Selezione delle operazioni” del POR Sardegna specifica che: “in coerenza con le indicazioni del Regolamento Generale dei Fondi strutturali (art. 65) sarà il Comitato di Sorveglianza di ogni Programma Operativo a esaminare e approvare i criteri per la selezione dei progetti finanziati dal programma entro i sei mesi dall’approvazione del Programma Operativo stesso nonché ad approvare qualsiasi eventuale revisione dei criteri medesimi”.

Ai fini dell’inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l’Autorità di Gestione (AdG) dovrà effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo l’AdG dovrà assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

Non sarà in ogni caso possibile rendicontare spese relative a progetti che non siano inclusi negli strumenti della programmazione unitaria. Non sarà altresì possibile rendicontare spese relative a progetti finanziati con risorse “liberate” del periodo di programmazione 2000-2006, frutto dei rimborsi ottenuti, in tale periodo, inserendo nei programmi progetti originariamente finanziati con altre fonti.

3.7 Irregolarità e comunicazioni Olaf

Irregolarità

Il Regolamento CE 1083/2006, all’art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

In particolare l’AdG, ogni qualvolta attraverso azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell’Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione, per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

L’Autorità di Gestione è incaricata della raccolta dei dati riferiti alle verifiche e ai relativi esiti ai sensi dell’art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006 ed è pertanto responsabile della procedura di gestione delle irregolarità.

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità ai sensi degli articoli 28 del Regolamento CE 1828/2006, o all’invio degli aggiornamenti previsti dall’articolo 30, l’Autorità di gestione invia trimestralmente all’Autorità di Certificazione ed all’Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti. Appena il

sistema informativo dell'autorità di gestione entrerà a regime, lo stesso riporterà in tempo reale tutti i casi di irregolarità segnalati e le azioni di follow-up, consentendo pertanto in tempo reale un aggiornamento dei dati da parte dell'AdC e dell'AdA.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'Autorità di Gestione, che ne informa prontamente l'autorità di certificazione per la necessaria registrazione nel registro dei recuperi.

Appena ricevuta l'informazione, l'Autorità di Certificazione procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e compila l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

I documenti di riferimento in materia di irregolarità sono :

1. accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
2. circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007.

In riferimento alla rettifica delle irregolarità e alla registrazione e recupero delle somme irregolari, la Regione tiene conto delle procedure definite nei seguenti documenti:

3. CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'Art.8 del Reg.438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006),
4. documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero",
5. Vademecum dei costi ammissibili per la spesa del FSE.

Tutte le informazioni relative ai recuperi e alle irregolarità saranno registrate e conservate nel sistema informativo del programma.

3.8 Gestione dei recuperi e soppressioni

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento, è disposto dall'ufficio competente dell'AdG (Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale, Servizio Politiche per il Lavoro e Pari Opportunità e Servizio Cooperazione, Sicurezza Sociale, Emigrazione e Immigrazione), o degli OI, che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria.

L'AdC è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea. L'AdC ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Il manuale delle procedure dell'autorità di gestione prevede una sezione specifica con le procedure previste per la segnalazione e le rettifiche delle irregolarità, la registrazione del debito e le procedure di recupero dei pagamenti indebiti.

Prime comunicazioni di irregolarità

Sono configurabili tre diverse tipologie di identificazione delle irregolarità:

- L'irregolarità è individuata direttamente dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi intermedi durante i controlli di primo livello (art. 13 regolamento 1828/2006):
- L'irregolarità è individuata da parte dell'Autorità di Audit o dell'Autorità di Certificazione nell'ambito dei propri controlli (art. 61 e 62 regolamento 1083/2006);
- L'irregolarità è rilevata da un soggetto esterno all'amministrazione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc.).

Gli organismi responsabili dei controlli di primo livello, compresi gli organismi intermedi, si impegnano a trasmettere tempestivamente all'Autorità di Gestione - ufficio unico per la gestione delle irregolarità la proposta di scheda Olaf a seguito di irregolarità riscontrate sulle azioni di propria competenza, corredate, in caso di segreto istruttorio, dell'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente. Analogamente l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit devono trasmettere le medesime informazioni qualora riscontrino delle irregolarità nello svolgimento delle proprie attività.

L'Autorità di Gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, tenendo conto delle informazioni ricevute dal controllore (interno o esterno), provvede a valutare e confermare l'irregolarità, alla

luce di quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, di quanto specificato nella sezione IV del regolamento CE 2035/2005 valutando anche l'esistenza di una sospetta frode. Ove necessario l'ufficio unico per la gestione delle irregolarità potrà effettuare propri controlli o chiedere ulteriore documentazione per poter essere in grado di valutare correttamente la natura dell'irregolarità segnalata.

L'Autorità di Gestione, con il supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, acquisiti tutti gli elementi necessari, per ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale le informazioni previste dall'art. 28 del Regolamento 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), attraverso l'apposito formulario, trasmesso anche in formato elettronico. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

Nel caso in cui la segnalazione di presunta irregolarità sia avvenuta da un'altra autorità (punto 2) o da parte di un soggetto esterno (punto 3), l'Autorità di Gestione per il tramite delle verifiche effettuate da parte dell'Ufficio unico per la gestione delle irregolarità una volta confermata o meno l'esistenza di un irregolarità, provvederà ad informare tempestivamente il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere alla segnalazione. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, la comunicazione sarà effettuata da parte dell'Autorità di Gestione alla Commissione, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, indicando tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

La segnalazione verrà effettuata con le stesse scadenze (entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre) anche nel caso in cui l'Autorità di Gestione non deve segnalare alcuna irregolarità.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata scoperta, non siano disponibili l'Autorità di Gestione fornirà, per quanto possibile, i dati mancanti in occasione della presentazione alla Commissione dei successivi rapporti trimestrali sulle irregolarità.

Aggiornamento

Come previsto dall'articolo 30 del Regolamento CE 1828/2006, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, l'Autorità di Gestione informa la Commissione, tramite la presidenza del Consiglio dei Ministri, in riferimento a ogni precedente comunicazione di cui all'articolo 28, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi.

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, l'Autorità di Gestione comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

L'Autorità di Gestione, attraverso l'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, richiederà entro un mese dalla scadenza del trimestre ai servizi responsabili dell'attuazione del POR (interni all'AdG o se del caso agli organismi intermedi) di ricevere l'aggiornamento sulle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, al fine di trasmettere le schede OLAF aggiornate.

Casi urgenti

Nei casi previsti dall'articolo 29 del Reg. CE 1828/2006 - casi urgenti – l'Autorità di Gestione, avvalendosi del supporto dell'ufficio unico per la gestione delle irregolarità, una volta ricevuto il primo verbale di accertamento segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Anche in questo caso l'Autorità di Gestione informerà il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere con la segnalazione.

Procedure di revoca e recupero dei contributi

E' necessario effettuare una distinzione tra recuperi che riguardano esclusivamente al rapporto tra Autorità di Gestione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto con la Commissione Europea.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01, l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Spese irregolari certificate alla Commissione

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, a prescindere che l'irregolarità sia stata comunicata o meno all'OLAF, la fattispecie rientra nelle procedure previste ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. CE 1083/06.

In tal caso, ciascun responsabile di Linea di attività interessato avvia le procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione.

L'autorità di Gestione informerà l'Autorità certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro dei recuperi, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 let. f del Reg. CE 1083/2006.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario sarà restituito alla Commissione, deducendolo dalla dichiarazione delle spese, maggiorato se del caso degli interessi di mora.

L'AdC provvederà ad aggiornare i dati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti, prevista ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Spese irregolari non certificate alla Commissione

Nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono la Commissione Europea né l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Anche in questo caso i responsabili di linea di attività devono procedere all'operazione di recupero, mediante una delle modalità sopra richiamate, facendo riferimento unicamente al bilancio regionale.

Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno della regione, senza che ne venga informata la Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere ad effettuare una correzione della domanda di pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'Autorità di gestione assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

Soppressioni (importi ritirati)

L'Autorità di gestione può decidere di eliminare la spesa irregolare dal POR, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, consentendo in questo modo di riallocare immediatamente le risorse liberate sul programma.

In questo caso l'Autorità di gestione informerà l'Autorità di certificazione della decisione di procedere alla soppressione di un'operazione, in tutto o in parte, chiedendo di dedurre l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento.

L'Autorità di certificazione registrerà l'operazione nel registro dei recuperi e delle soppressioni e ne darà informazione nella dichiarazione annuale, come richiesto dall'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006.

Il recupero nei confronti del beneficiario sarà gestito a livello di bilancio regionale, tramite escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Procedure per il recupero

Il responsabile di Linea di attività interessato predispone il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione. La restituzione dell'importo dovuto dovrà avvenire entro un termine fissato dal provvedimento che, di norma, sarà di 60 giorni dalla richiesta.

Se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il responsabile di Linea di attività interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Così come previsto all'Art. 70 del Reg. 1083/2006, per quanto riguarda la quota di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, una volta recuperato il contributo indebitamente corrisposto gravato dei relativi interessi, la quota capitale comprensiva degli eventuali interessi di mora verrà rimborsata alla Commissione Europea. Gli interessi legali maturati saranno invece riutilizzati per gli scopi del programma.

Per quanto riguarda invece la quota di cofinanziamento nazionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, dovrà essere rimborsato al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, la quota capitale comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora).

Il responsabile di Linea di attività dovrà tempestivamente informare l'Autorità di gestione, dell'avanzamento delle procedure di recupero.

Tutte le informazioni relative alle operazioni di recupero o di soppressione dovranno essere debitamente registrate nel sistema informativo del programma.

Modalità di calcolo degli interessi

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo semplice. Tali interessi inoltre, saranno calcolati sulla base di un anno di 365 giorni per il numero effettivo dei giorni trascorsi.

4. IL SISTEMA INFORMATICO

Sulla base di quanto disposto dalla normativa comunitaria (punto 6 dell'Allegato XII del Reg. 1828/06) il Sistema Informativo (in seguito SI) costituirà lo strumento applicativo utilizzato dalla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale Sardegna per il Fondo Sociale Europeo 2007- 2013, per la gestione delle attività realizzate nell'ambito del programma.

Il SI sarà condiviso tra tutti gli attori della gestione del Programma Operativo. Particolare attenzione sarà riservata alle modalità di gestione, controllo e rendicontazione dei progetti, al fine di rendere il SI uno strumento di produzione, registrazione e conservazione dei dati contabili a livello di ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo e di raccolta dati relativi all'attuazione e necessari alla gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit, il monitoraggio e la valutazione, secondo le previsioni della disciplina comunitaria, in particolare degli artt. 37.1.c, art. 58.d, 60.c e 67.2.a del reg. (CE) 1083/2006 e l'allegato III del reg. (CE) 1828/2006..

Il sistema è in corso di realizzazione.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti comunitari:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006.

Normativa nazionale:

- Decreto del Presidente della Repubblica del n. 196 del 3 Ottobre 2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008, relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa.
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013, redatto dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali in corso di approvazione

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Aiuti di Stato

- Regolamento (CE) N. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08) ;
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;

- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Disciplina Comunitaria materia di aiuti di stato a favore Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni. condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 Prot. 109/01 inviato in data 07.05.01);
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato il 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord);
- Vademecum sulle regole comunitarie in materia di aiuto di Stato, 15 febbraio 2007;
- Orientamenti sugli aiuti nazionali a finalità regionale per il periodo 2007-13 (GU C 54, 4.3.2006);
- Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale. Elenco delle aree della Sardegna ammesse a beneficiare delle deroghe di cui all'art. 87, comma 3, del Trattato CE. Modifica della DGR n. 5/3 del 7-2-2007 (DGR 23/28 del 13-6-2007 e DGR 32/8 del 29-8-2007);
- Decisione CE C(2007) 5618 del 28-11-2007, Aiuti di Stato n. 324/2007 – Italia, relativa all'approvazione della Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La carta definisce le zonizzazioni regionali e consente di rendere operativi i livelli massimi di agevolazione delle imprese.

Appalti

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;

- Regolamento di attuazione del D.L.vo 163/06, in corso di approvazione;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13 convertito nella legge 4 agosto 2008 n.29.
- Delibera dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 10 gennaio 2007.
- Legge Regionale Regione Autonoma della Sardegna n. 5 del 7 agosto 2007 (nelle parti non dichiarate illegittime dalla sentenza della Corte Costituzionale del 17/12/2008 n. 411), relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2204/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto.

Pari opportunità

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

Irregolarità e recuperi:

- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);

- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”.

6. ALLEGATI

- | | | |
|------------|---|--|
| Allegato 1 | - | Verifica tecnica erogazione di finanziamenti e servizi a singoli destinatari per operazioni a titolarità regionale |
| Allegato 2 | - | Verifica tecnica beni e servizi per operazioni a titolarità regionale |
| Allegato 3 | - | Dichiarazione beneficiari finali (regimi di aiuto) |
| Allegato 4 | - | Verbale e check list controllo a tavolino |
| Allegato 5 | - | Verbale di verifica ispettiva |
| Allegato 6 | - | Lettera comunicazione controlli |
| Allegato 7 | - | Dichiarazione aiuti de minimis |
| Allegato 8 | - | Verbale di sopralluogo |
| Allegato 9 | - | Verbale e check controllo in itinere |

Allegato 1

**VERIFICA TECNICA EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A
SINGOLI DESTINATARI PER OPERAZIONI A
TITOLARITA' REGIONALE**

SEZIONE A) DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO

ASSE (CODIFICA E TITOLO)		
OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI (CODIFICA E TITOLO)		
RESPONSABILE DI LINEA/ORGANISMO INTERMEDIO (NOME E COGNOME)		
DENOMINAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
LUOGO DI REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
PROVINCIA DI		
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE AFFERENTE L'OPERAZIONE/PROGETTO:		
RAPPRESENTANTE LEGALE (NOME, COGNOME ED INDIRIZZO)		
STATO DELL'OPERAZIONE	In corso	Conclusa

AVANZAMENTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE /PROGETTO

[illegible]

EROGAZIONI FINANZIARIE RELATIVE ALL'OPERAZIONE /PROGETTO

Cofinanziamento	I acconto	II acconto	III acconto	IV acconto	Saldo	Totale
FSE						
Stato						
Regione						
Privato						
Totale						

SEZIONE B) PRESENZA E REGOLARITÀ DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE

COD. PROGR	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
	• ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
	• EVENTUALI ATTI DI SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
2	INDIVIDUAZIONE SOGGETTI ISTRUTTORI		
	• ATTI RELATIVI ALL'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA		
	• CONTRATTO E/O CONVENZIONE E/O ALTRO DOCUMENTO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE		
3	BANDO DI GARA PER EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI		
	• ATTO DI APPROVAZIONE DEL BANDO		
	• PUBBLICAZIONE DEL BANDO		
	• ISTANZE DI RICHIESTA CONTRIBUTO		
	• APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA		
	• PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA		
	• DECRETI DI CONCESSIONE DEI FINANZIAMENTI CON RELATIVO QUADRO ECONOMICO DEI PROGETTI COFINANZIATI		
	• DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO PER LA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE		

COD. PROGR	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
3	• ATTI RELATIVI ALL'AVVIO ED ALL'AVANZAMENTO DEI PROGETTI COFINANZIATI		
	• DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLE LIQUIDAZIONI/ULTERIORI ANTICIPAZIONI		
	• DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO PER LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL SALDO		
	• AUTOCERTIFICAZIONE DEL DESTINATARIO FINALE RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI		
	• OVVERO RELAZIONE DEL DIRETTORE DEI LAVORI RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI		
	• OVVERO PERIZIA GIURATA DI TECNICO ABILITATO RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI		
	• ACCERTAMENTO DELLA CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI SULLA BASE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE E/O RELAZIONE E/O PERIZIA GIURATA		
4	CUMULO CON EVENTUALI ALTRE AGEVOLAZIONI IN DIFFORMITÀ ALLE NORME APPLICABILI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO		
	• L'IMPRESA, NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE, HA DICHIARATO DI AVER RICEVUTO SULLO STESSO INTERVENTO AGEVOLAZIONI CONCESSE DA ALTRI ENTI O AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE*?		
	• L'IMPRESA, SUCCESSIVAMENTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E ALLA CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO, HA RICEVUTO SULLO STESSO INTERVENTO AGEVOLAZIONI CONCESSE DA ALTRI ENTI O AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE*?		

* in caso di risposta positiva, specificare l'ente che ha concesso il contributo, natura de minimis agevolazione ottenuta, data della concessione e importo concesso per ciascun contributo.

SEZIONE C) VERIFICA PRESENZA E REGOLARITÀ DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE CONTABILE

(SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SULLA NECESSITÀ DI VERIFICARE: CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO; CHE LE SPESE SOSTENUTE DURANTE IL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ SIANO COERENTI CON LE OPERAZIONI COFINANZIATE)

COD. PROGR	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	FATTURE, O ALTRI DOCUMENTI DI FORZA PROBANTE EQUIPOLLENTE, QUIETANZATE PRODOTTE DAI DESTINATARI DEGLI AIUTI		
2	DETERMINE E/O DECRETI DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO CONCESSO		
3	MANDATI/ORDINI DI PAGAMENTO (QUIETANZATI) RELATIVAMENTE AL CONTRIBUTO CONCESSO		
4	VERSAMENTI RITENUTE DI ACCONTO (OVE PREVISTE)		

NOTE. SINTESI DELLE CRITICITÀ EMERSE

Letto, confermato e sottoscritto

, lî _____

Nome e Firma Responsabile del controllo

VISTO (Nome e firma Responsabile di Linea)

Allegato 2

VERIFICA TECNICA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI PER OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE

SEZIONE A) DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO

ASSE (CODIFICA E TITOLO)		
OPERAZIONE /GRUPPO DI OPERAZIONI (CODIFICA E TITOLO)		
DENOMINAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
LUOGO DI REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
PROVINCIA DI		
RESPONSABILE DI LINEA/ORGANISMO INTERMEDIO (NOME E COGNOME)		
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE AFFERENTE L'OPERAZIONE/PROGETTO:		
DITTE ESECUTRICI		
INDIRIZZO		
RAPPRESENTANTE LEGALE (NOME, COGNOME ED INDIRIZZO)		
STATO DELL'OPERAZIONE	In corso	Conclusa

AVANZAMENTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE /PROGETTO

[illegible]

EROGAZIONI FINANZIARIE RELATIVE ALL'OPERAZIONE /PROGETTO

Cofinanziamento	I acconto	II acconto	III acconto	IV acconto	Saldo	Totale
FSE						
Stato						
Regione						
Privato						
Totale						

SEZIONE B) PRESENZA E REGOLARITÀ DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE TECNICA

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
	• ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
	• EVENTUALI ATTI DI SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
2	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI		
	• ATTI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO		
	• ATTI RELATIVI AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO		
3	BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI EX DECRETO LEGISLATIVO N. 163/2006 E SMI		
	• APPROVAZIONE DEL DISCIPLINARE DI GARA		
	• QUADRO ECONOMICO		
	• DELIBERA APPROVAZIONE DISCIPLINARE DI GARA E RELATIVO BANDO		
	• ATTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO (GUUE,GUR,..)		
	• TIPOLOGIA DI PROCEDURA DI GARA ADOTTATA E MOTIVAZIONE DELLA SCELTA		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
3 SEGUE	<ul style="list-style-type: none"> • ATTI RELATIVI ALLA RICEZIONE E ISTRUTTORIA DELLE OFFERTE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ATTI ATTESTANTI L'ISCRIZIONE NEI REGISTRI PROFESSIONALI E LE CAPACITÀ ECONOMICHE E TECNICHE DELLE IMPRESE CONCORRENTI 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ATTI RELATIVI ALL'ESAME DELLE OFFERTE E VERBALI DI GARA (CON SPECIFICA INDICAZIONE DELLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI GARA) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE DELLE OFFERTE E LORO CONFORMITÀ AL BANDO 		
	<ul style="list-style-type: none"> • CONFORMITÀ AMMINISTRATIVA DEI CRITERI DI SELEZIONE (OTTEMPERANZA AGLI OBBLIGHI LEGALI E FINANZIARI E POSIZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITÀ TECNICA DEI CRITERI DI SELEZIONE 		
	<ul style="list-style-type: none"> • CONFORMITÀ DEI CRITERI DI SELEZIONE ALLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE SUGLI APPALTI 		
	<ul style="list-style-type: none"> • INESISTENZA DI CRITERI DISCRIMINATORI 		
	<ul style="list-style-type: none"> • DELIBERA APPROVAZIONE VERBALI DI GARA E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ESAME DI EVENTUALI RICORSI 		
	<ul style="list-style-type: none"> • QUADRO ECONOMICO AL NETTO DEL RIBASSO 		
	<ul style="list-style-type: none"> • STIPULA CONTRATTI E/O CONVENZIONI E/O ALTRI DOCUMENTI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI 		
	<ul style="list-style-type: none"> • CRONOPROGRAMMA 		
	<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONE INIZIO ATTIVITÀ 		
	<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONE AVANZAMENTO ATTIVITÀ 		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
4	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI		
	• AFFIDAMENTO IN ECONOMIA AI SENSI DEL D. L. 163/2006 E SMI		
	- RISPETTO DELLE SOGLIE ECONOMICHE PREVISTE EX ART. 11 DELLA L.R. N. 5/2007		
	- L'OPERAZIONE/PROGETTO RIENTRA NELLE CATEGORIE DI OPERAZIONI PREVISTE DALLA L.R. N. 5/2007		
	• AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA		
	- RISPETTO DELLA NORMATIVA GENERALE DI CONTABILITÀ DELLO STATO (RR.DD. 2440/1923 E 827/1924, MODIFICATI DALLA LEGGE N. 246/2002) PER LE OPERAZIONI NON RIENTRANTI NELLE CATEGORIE PREVISTE DALLA L.R. N. 5/2007)		
	• AFFIDAMENTO "IN HOUSE"		
	- CONTROLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SULL'ENTE AFFIDATARIO ANALOGO A QUELLO ESERCITATO DA QUESTA SUI PROPRI SERVIZI		
	- PREVALENZA DELL'ATTIVITÀ DELL'ENTE AFFIDATARIO A VANTAGGIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE ESERCITA IL CONTROLLO		
	• STIPULA DEI CONTRATTI E/O CONVENZIONI E/O ALTRI DOCUMENTI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI RISPETTO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOPRA ELENCAE		
5	VARIAZIONI		
	• DELIBERA/DECRETO APPROVAZIONE VARIAZIONE		
	• RELAZIONE FINALE DI CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ		
	• RELAZIONE DI PIENA FUNZIONALITÀ DEI BENI E/O SERVIZI FORNITI		
	• APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ/ DI PIENA FUNZIONALITÀ DEI BENI E/O SERVIZI FORNITI		
	• QUADRO ECONOMICO A CONSUNTIVO APPROVATO		
6	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICITÀ AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) 1828/2006		
	• DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI		

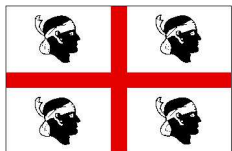
(SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SULLA NECESSITÀ DI VERIFICARE: CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO CHE LE SPESE SOSTENUTE DURANTE IL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ SIANO COERENTI CON LE OPERAZIONI COFINANZIATE)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	RICHIESTE DI ANTICIPAZIONI /ACCONTI/ SALDO		
2	AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO		
3	FATTURE O ALTRI DOCUMENTI DI FORZA PROBANTE EQUIPOLLENTE		
4	VERSAMENTI RITENUTE DI ACCONTO (OVE PREVISTE)		
5	DETERMINE E/O DECRETI DI LIQUIDAZIONE		
6	MANDATI / ORDINATIVI DI PAGAMENTO (QUIETANZATI)		
7	COERENZA TRA L'IMPORTO LIQUIDATO ED IL QUADRO ECONOMICO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		

[illegible]

, lì _____

VISTO (Nome e firma Responsabile di Linea)



P. O. R. SARDEGNA FSE 2007-2013



Allegato 3

DICHIARAZIONE DEI BENEFICIARI FINALI (REGIMI DI AIUTO) (sostitutiva dell'atto di notorietà – Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
Codice fiscale _____
Residente a _____
in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____
Codice fiscale _____
Partita IVA _____
con sede legale in _____

in relazione ai seguenti progetti

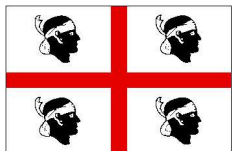
N. progetto	N. conv.	Data conv.	Importo totale dell'operazione

rendicontati nel _____ bimestre, anno _____ relativi ai Bandi
_____ a valere su _____, ai fini della dichiarazione
trimestrale di spesa per il fondo FSE,

DICHIARA

che:

- è stata rispettata la normativa in materia di aiuti alle imprese (corretta applicazione degli artt. 87 e 88 Trattato CE in materia di aiuti di Stato e della normativa regionale in materia);
- è stata rispettata la normativa in materia di tutela e miglioramento ambientale;
- le spese sono state effettivamente sostenute;



P. O. R. SARDEGNA FSE 2007-2013



- i pagamenti sono avvenuti per gli importi corretti;
- le fatture od altra documentazione di spesa acquisita al fascicolo del procedimento si riferiscono esclusivamente a spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle iniziative finanziate ed in periodo successivo al _____ (periodo di eleggibilità delle spese del POR);
- i pagamenti sono stati effettuati per gli importi corretti in corrispondenza della acquisita documentazione di spesa;
- tutti i materiali, macchinari, impianti e attrezzature relativi alle spese documentate sono stati acquisiti ed installati nello stabilimento “nuovi di fabbrica” e che, in caso di acquisto di materiale usato, sono state rispettate le condizioni previste dalle **norme sull'ammissibilità della spesa di cui al**;
- le immobilizzazioni materiali acquistate non saranno distolte per un periodo di 5 anni
- le spese documentate non si riferiscono a materiali di consumo, ricambi, manutenzioni e non riguardano la gestione;
- le forniture sono state pagate a saldo e sulle stesse non sono stati praticati sconti o abbuoni al di fuori di quelli evidenziati nell'acquisita documentazione fiscale;
- il costo di acquisto dell'immobilizzazione è in linea rispetto ai valori medi di mercato;
- la documentazione contabile di spesa (fatture, giustificativi di spesa e pagamenti), allegata alla presente in copia, è conforme all'originale
- gli originali della documentazione contabile di spesa (fatture, giustificativi di spesa e pagamenti) sono conservati presso _____
in _____ via _____ n. ____

(Timbro e Firma)



REGIONE SARDEGNA

POR FSE Sardegna 2007-2013



ALLEGATO 4

VERBALE DI CONTROLLO A TAVOLINO

Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.2 del Reg CE 1828/2006

BENEFICIARIO FINALE: _____

SEZIONE A) DATI IDENTIFICATIVI DELL'OPERAZIONE/PROGETTO

ASSE (CODIFICA E TITOLO)		
OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI (CODIFICA E TITOLO)		
LINEA DI ATTIVITA' (CODIFICA E TITOLO)		
RESPONSABILE DI LINEA (NOME E COGNOME)		
DENOMINAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
LUOGO DI REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
PROVINCIA DI		
LUOGO DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE AFFERENTE L'OPERAZIONE/PROGETTO:		
COMPOSIZIONE ATS/AZIENDA IN RACCORDO		
RAPPRESENTANTE LEGALE (NOME, COGNOME ED INDIRIZZO)		
STATO DELL'OPERAZIONE	In corso	Conclusa

AVANZAMENTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE /PROGETTO

Cofinanzia mento	Preventivo	I SAL		II SAL		III SAL		Totale	
		Rend.	Ammesso	Rend.	Ammesso	Rend.	Ammesso	Rend.	Ammesso
FSE									
Stato									
Regione									
Privato									
Totale									

EROGAZIONI FINANZIARIE RELATIVE ALL'OPERAZIONE /PROGETTO

Cofinanziamento	I acconto	II acconto	III acconto	IV acconto	Saldo	Totale
FSE						
Stato						
Regione						
Privato						
Totale						

SEZIONE B) PRESENZA E REGOLARITÀ DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE TECNICA

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	SELEZIONE INTERVENTI		
	• APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO		
	• ATTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO		
	• VERBALI DI GARA		
	• DELIBERA APPROVAZIONE GRADUATORIA		
	• STIPULA CONVENZIONI E/O ALTRI DOCUMENTI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI		
	• CRONOPROGRAMMA		
	• ELENCO DOCENTI		
	• DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ		
	• RELAZIONE AVANZAMENTO ATTIVITÀ		
	ANTICIPO		
	• FIDEJUSSIONE		
	• RICHIESTA ANTICIPO		
	• FATTURA O ALTRI DOCUMENTI DI FORZA PROBANTE EQUIPOLLENTE		
	VERIFICA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO		
	• DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA/SALDO		
	• PRESENZA DELLA DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA (TIMESHEET, COSTO ORARIO, SPESE E PAGAMENTI)		
	• COINCIDENZA TRA ELENCO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA IMPUTATI SULL'OPERAZIONE E IMPORTO RICHIESTO CON LA DOMANDA DI RIMBORSO		

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> • IMPORTO TOTALE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO INFERIORE O UGUALE A QUELLO APPROVATO IN FASE DI VALUTAZIONE 		
	<ul style="list-style-type: none"> • RELAZIONE DI VERIFICA DEL SOGGETTO ESTERNO 		
8	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICITÀ AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) 1159/2000		
	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI 		

SEZIONE C) VERIFICA PRESENZA E REGOLARITÀ DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE CONTABILE

(SI RICHIAMA L'ATTENZIONE SULLA NECESSITÀ DI VERIFICARE: CHE LE SPESE SIANO STATE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE NEL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ PREVISTO; CHE LE SPESE SOSTENUTE DURANTE IL PERIODO DI AMMISSIBILITÀ SIANO COERENTI CON LE OPERAZIONI COFINANZIATE)

COD. PROGR.	DESCRIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	SI/NO	NOTE
1	ESTREMI DEL C/C DEDICATO AL FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		
2	RICHIESTE DI ANTICIPAZIONI / ACCONTI/ SALDO DEL B.F.		
3	DETERMINE E/O DECRETI DI LIQUIDAZIONE DEL R.D.M		
4	FATTURE O ALTRI DOCUMENTI DI FORZA PROBANTE EQUIPOLLENTE		
5	DETERMINE E/O DECRETI DI LIQUIDAZIONE DEL B.F.		
6	MANDATI / ORDINI DI PAGAMENTO (QUIETANZATI) DEL B.F.		
7	COERENZA TRA L'IMPORTO LIQUIDATO ED IL QUADRO ECONOMICO DELL'OPERAZIONE/PROGETTO		

NOTE. SINTESI DELLE CRITICITÀ EMERSE

Letto, confermato e sottoscritto

, lì _____

Nome e Firma Responsabile del controllo

VISTO (Nome e firma Responsabile di Linea)



ALLEGATO 5

VERBALE DI VERIFICA ISPETTIVA

Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.2 del Reg CE 1828/2006

SOGGETTO ATTUATORE

N° CORSO	SEDE DI SVOLGIMENTO	DENOMINAZIONE CORSUALE	N° ORE	N° ALLIEVI PREVISTI	N° PRESENTI

CONVENZIONE/ATTO DI ADESIONE: N° _____ DEL _____

DENOMINAZIONE

DATA SOPRALLUOGO: _____

ESEGUITO DA : _____

SEDE FORMATIVA ACCREDITATA:

SI ☐NO ☐

(estremi accreditamento_____)

SONO PRESENTI AL SOPRALLUOGO:

[illegible]

CALENDARIO SETTIMANALE ATTIVITA' PRATICA (riferito alla settimana precedente in cui viene svolta la verifica):
ALLEGARE VERBALE

CALENDARIO SETTIMANALE ATTIVITA' TEORICA (riferito alla settimana precedente in cui viene svolta la verifica):
ALLEGARE VERBALE

DATA INIZIO CORSO: _____

TOTALE ORE CORSUALI REALIZZATE AL MOMENTO DELLA VERIFICA _____

TOTALE ORE GIORNALIERE _____

N° ALLIEVI PRESENTI NELLA GIORNATA ODIERNA:

N° ALLIEVI PRESENTI GIORNALMENTE NELLA SETTIMANA PRECEDENTE LA VERIFICA

LUN_____ MAR_____ MER_____ GIO_____ VEN_____ SAB_____

ALLIEVI TRANSITATI	SI	NO	N. ALLIEVI TRANSITATI	NOMINATIVO ALLIEVI E CORSO DI PROVENIENZA
DA ALTRI ORGANISMI DI FORMAZIONE				
DALLO STESSO ORGANISMO				

REGOLARITA' FIRME SUL REGISTRO	SI	NO
ALLIEVI (IN ENTRATA)		
ALLIEVI (IN USCITA)		

REGOLARITA' FIRME SUL REGISTRO:	SI	NO
DOCENTE		
TUTOR		
DIRETTORE		

DESCRIVERE ANOMALIE (se riscontrate):

DOCENTE PRESENTE IN AULA _____		
MATERIA DI INSEGNAMENTO _____		
TEORIA <input type="checkbox"/> PRATICA <input type="checkbox"/>		

	SI	NO
ARGOMENTI TRATTATI DESCRITTI CORRETTAMENTE SUL REGISTRO		
REGOLARE DESCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE MATERIE SVOLTE NEI GIORNI PRECEDENTI		
UNITAMENTE AL PREDETTO DOCENTE E' PRESENTE IL TUTOR SIGNOR _____		

	SI	NO
LE ATTIVITA' SONO REGOLARMENTE SVOLTE SECONDO IL CALENDARIO INVIATO ALLA RAS?		
VENGONO UTILIZZATE LE AULE ACCREDITATE?		
I REGISTRI DI CLASSE SONO PRESENTI IN ORIGINALE E SONO DEBITAMENTE COMPILATI ALLA DATA DEL SOPRALLUOGO?		
IL CONTENUTO DELLE DOCENZE IN CORSO E' CONFORME AL PROGETTO APPROVATO?		
SONO STATI RISPETTATI I CRITERI DI PUBBLICIZZAZIONE DELLE AZIONI FORMATIVE?		
SONO STATI RISPETTATI I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ALLIEVI?		
E' STATA VERIFICATA L'INESISTENZA DI PROCEDURE DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA, CONCORDATO PREVENTIVO E CHE NON SONO IN CORSO PROCEDIMENTI PER LA DICHIARAZIONE DI UNA DI TALI SITUAZIONI A CARICO DEL SOGGETTO ATTUATORE?		
IL DOCENTE E' QUELLO RICOMPRESO NELL'ELENCO TRASMESSO ALL'ASSESSORATO (CON NOTA N° _____)		
IL DOCENTE E' IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE		
I DOCENTI IMPEGNATI NEL CORSO SONO IN POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE (VERIFICARE CURRICULA)		
IL TUTOR E' RICOMPRESO NELL'ELENCO TRASMESSO DALL'ASSESSORATO (CON NOTA N° _____)		
L'ATTIVITA' IN SVOLGIMENTO RISULTA CHIARAMENTE RIPORTATA NEL REGISTRO		
GLI ALLIEVI SONO STATI MESSI AL CORRENTE DEGLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO CONSEGUIRE ATTRAVERSO L'ATTIVITA' DIDATTICA IN SVOLGIMENTO		
IL MATERIALE UTILIZZATO RISULTA CHIARAMENTE RIPORTATO NEL REGISTRO		
E' STATA RISCONTRATA REGOLARITA' NELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA SEDE UTILIZZATA PER LE ATTIVITA' CORSUALI (ACCREDITAMENTO, CONTRATTO REGISTRATO, ECC.)		

DI QUALI SUSSIDI DISPONGONO GLI ALLIEVI PER SEGUIRE CON PROFITTO L' ATTIVITA'		
(descrivere tenendo conto di quanto previsto in progetto):		
TESTI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DISPENSE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ALTRO (descrivere)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		

DI QUALI ATTREZZATURE DISPONGONO PER SVOLGERE LE ESERCITAZIONI IN MODO PROFICUO
(descrivere tenendo conto di quanto previsto in progetto)
<hr/>
<hr/>
<hr/>
<hr/>

INDUMENTI PROTETTIVI INDOSSATI DURANTE LE ESERCITAZIONI :
<hr/>
<hr/>
<hr/>
<hr/>

QUALI SUSSIDI UTILIZZA IL DOCENTE PER LO SVOLGIMENTO DELLA SUA ATTIVITA'		
LAVAGNA TRADIZIONALE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
LAVAGNA A FOGLI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
LAVAGNA MAGNETICA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TEST	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
DISPENSE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
MONOGRAFIE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
VIDEO-REGISTRATORE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PROIETTORE	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TABELLONI	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
COMPUTER	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
STRUMENTI DI RILEVAZIONE E/O MISURA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ALTRO (descrivere):	<hr/>	
	<hr/>	

STAGE
STAGE PRESSO
<hr/>
ALLIEVI COMPLESSIVI INSERITI NELL' AZIENDA <hr/>

DOCENTI E TUTOR COINVOLTI

AL MOMENTO DELLA VERIFICA E' STATA RILEVATA DAI REGISTRI L'ATTIVITA' DI STAGE DI SEGUITO DESCRITTA:

REPARTO <input type="checkbox"/>	AREA LAVORATIVA <input type="checkbox"/>	UFFICIO <input type="checkbox"/>
ALLIEVI PRESENTI N. _____		
DOCENTE E/O TUTOR PRESENTI SIG. _____		

DESCRIVERE ANOMALIE RISCONTRATE:

EVENTUALI DICHIARAZIONI RILASCIATE DALL'ORGANISMO:

FIRMA DEI FUNZIONARI REGIONALI:

IL RAPPRESENTANTE DELL'ORGANISMO

SIG.

IN QUALITÀ DI _____

OSSERVAZIONI A CURA DEI FUNZIONARI RELATIVAMENTE AL SOPRALLUOGO DI CUI TRATTASI:

FIRMA DEI FUNZIONARI INCARICATI



REGIONE SARDEGNA

POR FSE Sardegna 2007-2013



ALLEGATO 6

FAX COVER SHEET

Da	<i>Soggetto esterno incaricato delle verifiche</i>	Tel. (Centralino) Cell. Fax E-mail	
A		Tel Fax	
Oggetto	Richiesta documentazione per l'attività di controllo in loco per conto della Regione Sardegna dei finanziamenti concessi per la realizzazione degli interventi a valere sul POR FSE Sardegna 2007-2013 RIF: CONVENZIONE/ATTO DI ADESIONE N. XXXX DEL XXXXX		
Data	XXXXX	Pagine n. 1 +	1

Come da accordi telefonici intercorsi, si invia un elenco della documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo in loco, necessarie per accertare la regolarità delle operazioni contabili e amministrative relative all'intervento in oggetto.

Come anticipato telefonicamente si ricorda che intendiamo effettuare il sopralluogo presso i Vs. uffici a partire dal _____ ore _____. Ove occorra il sopralluogo proseguirà nei giorni successivi.

Cogliamo l'occasione per ricordarle che tutta la documentazione di seguito elencata dovrà essere presente il giorno che effettueremo la nostra visita presso di Voi **in originale** (gli originali saranno esclusivamente presi in visione) e, dove espressamente specificato, anche in fotocopia (le fotocopie saranno trattenute il giorno del sopralluogo).

Al fine di ottimizzare i tempi di verifica, Vi preghiamo di predisporre tutta la documentazione richiesta prima del sopralluogo.

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento Le invio

Cordiali saluti

Dott.

	ELENCO DOCUMENTI	Presenza originale	Presenza fotocopia
1	Bando di Gara/Avviso pubblico relativo all'intervento oggetto del controllo		
2	Convenzione/Atto di adesione stipulato con la Regione Sardegna		
3	Determina della Regione Sardegna di esecutività della Convenzione ed eventuali determine successive		
4	Progetto formativo approvato dalla Regione Sardegna		
5	Eventuali richieste di variazione di spesa e relativa autorizzazione della Regione Sardegna	SI	
6	Richiesta di erogazione dell'acconto/saldo dei contributi	SI	
7	Tabella riepilogativa delle spese rendicontate	SI	
8	Fatture, ricevute, buste paga e tutti gli altri documenti di spesa relativi al rendiconto presentato (viaggi e trasferte, indennità di frequenza, ecc.)	SI	
9	Documentazione di pagamento relativa a tutte le spese rendicontate (contabili bancarie per i bonifici, fotocopia assegni bancari, bollettini di conto corrente postale, estratti di conto corrente bancario, ecc.)	SI	
10	Elenco personale docente, consulenti e tutor, relativi Curriculum Vitae e incarichi conferiti	SI	
11	Elenco personale non docente, lettere di incarico e criteri di ripartizione del relativo costo nei singoli corsi/convenzioni	SI	
12	Altri incarichi/convenzioni/contratti rilevanti (contratti di affitto, di leasing, convenzioni con aziende ospitanti gli stagisti, ecc.)	SI	
13	Prospetti riepilogativi delle presenze dei corsisti, debitamente controfirmati	SI	
14	Posizione INAIL	SI	
15	Per i beni di proprietà, criteri di ammortamento utilizzati e relativo registro beni ammortizzabili	SI	
16	Registri obbligatori quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro di protocollo generale ▪ Registro didattico ▪ Registro di carico e scarico ▪ Registro beni prodotti ▪ Registro convenzioni personale docente e non docente ▪ Registro cassa e partitario 	SI	
17	Testi e materiali prodotti durante i corsi	SI	
18	Prospetto esplicativo dell'imputazione dei costi di funzionamento ai singoli corsi/convenzioni	SI	
19	Documentazione comprovante il regime iva del beneficiario	SI	
20	Documentazione relativa agli acconti intermedi dei contributi ricevuti dalla Regione Sardegna	SI	
21	Report e schede di monitoraggio prodotte	SI	

Da redigere su carta intestata dell'azienda che richiede il contributo

Allegato 7

DICHIARAZIONE AIUTI "DE MINIMIS" (sostitutiva dell'atto di notorietà – Art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____
Codice fiscale _____
Residente a _____
in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____
Codice fiscale _____
Partita IVA _____
con sede legale in _____

PRESO ATTO

che la Commissione Europea, con il proprio Regolamento (CE) n. 1998/2006¹ del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato agli aiuti d'importanza minore "De Minimis" ha stabilito:

- che l'importo massimo di aiuti pubblici - pari a € 200.000,00 ed a € 1.500.000,00 euro per le garanzie (max 80% del prestito sottostante) - che possono essere concessi ad una medesima impresa nell'arco di tre esercizi finanziari², senza la preventiva notifica ed autorizzazione da parte della Commissione Europea e senza che ciò possa pregiudicare le condizioni di concorrenza tra le imprese. Stante l'esiguità dell'intervento, la Commissione ritiene, infatti, che questi aiuti non siano di natura tale da pregiudicare le condizioni di concorrenza tra le imprese nel mercato comune e che, pertanto, essi non rientrino nell'obbligo di notifica di cui all'art. 88 paragrafo 3 del trattato CE;
- che ai fini delle determinazioni dell'ammontare massimo di € 200.000,00 devono essere presi in considerazione tutte le categorie di Aiuti Pubblici, concessi da Autorità nazionali, regionali o locali, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo, qualificati come aiuti "De Minimis";
- che la regola "De Minimis" non è applicabile agli aiuti di cui all'art. 1, comma 1, lettere da a) ad h), del regolamento (CE) 1998/2006 ;
- che, in caso di superamento delle soglie stabilite dal summenzionato Regolamento CE n. 1998/2006 l'aiuto, se dichiarato incompatibile dalla Commissione Europea, dovrà essere restituito maggiorato degli interessi;

DICHIARA

Ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. del 28/12/2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso nel caso di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

1. che, in relazione alle spese oggetto della richiesta di contributo, l'Impresa rappresentata non ha ottenuto altri benefici o agevolazioni previsti da normative comunitarie, nazionali, regionali o comunque di natura pubblica;

¹ GUCE L 379 del 28.12.2006

² A NORMA DELL'ARTICOLO 2, COMMA 2 DEL REGOLAMENTO CE 1998/2006 SUDDETTO PERIODO VA DETERMINATO FACENDO RIFERIMENTO AGLI ESERCIZI FINANZIARI UTILIZZATI DALL'IMPRESA NELLO STATO MEMBRO INTERESSATO

Da redigere su carta intestata dell'azienda che richiede il contributo

2. che l'Impresa rappresentata non ha beneficiato, nell'ultimo triennio, di contributi pubblici, percepiti a titolo di aiuti "de minimis", per un importo superiore a € 200.000,00= (€ 100.000,00= per le imprese attive nel settore del trasporto su strada);

(barrare la casella interessata)

- ☐ L'impresa / Associazione / Ente rappresentata non ha beneficiato, nell'ultimo triennio, di alcun contributo pubblico in regime "de minimis".

Oppure

- ☐ L'impresa / Associazione / Ente rappresentata ha beneficiato negli ultimi tre esercizi finanziari dei seguenti contributi pubblici di natura "de minimis":

Ente erogatore	Riferimento di legge	Importo dell'aiuto	Data di concessione

N.B.: 1) nell'elenco deve essere compreso anche il finanziamento per cui si effettua la presente dichiarazione. 2) I massimali di 200.000,00 Euro o 100.000,00 Euro, se trattasi un'impresa attiva nel settore del trasporto su strada, sono espressi in termini di sovvenzione diretta in denaro. 3) Tutti i valori utilizzati sono al lordo di qualsiasi imposta o altro onere. 4) Quando un aiuto è concesso in forma diversa da una sovvenzione diretta in denaro, l'importo dell'aiuto da indicare è l'equivalente sovvenzione lordo.

L'Impresa in parola può pertanto beneficiare, quale aiuto "de minimis", del contributo pubblico di € _____ concesso dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza la necessità che intervenga la preventiva autorizzazione per il medesimo contributo da parte della Commissione Europea, il tutto in ossequio a quanto previsto dal menzionato Regolamento "de minimis".

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Avvertenze:

Qualora la dichiarazione presenti delle irregolarità rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, oppure sia incompleta, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà comunicazione all'interessato per la regolarizzazione o completamento.

Qualora invece, da un controllo successivo, "emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera" (Art. 75 D.P.R. n. 445/2000).

Data	Firma del legale rappresentante ¹
------	--

¹**Allegare fotocopia del documento di identità del firmatario in corso di validità**



ALLEGATO 8

VERBALE DI SOPRALLUOGO

In data

presso la sede dell'Agenzia formativa:

è stata effettuata la visita di controllo rendicontale:

- INTERMEDIA ☐ n.

- FINALE ☐

Relativa alla convenzione/atto di adesione n..... del

Componenti dell'eventuale ATS:

Eventuale Azienda in raccordo:

Al termine del sopralluogo è emersa la necessità di acquisire la seguente documentazione, necessaria per completare l'iter di verifica delle spese rendicontate:

(Riportare l'elenco analitico della documentazione richiesta)



REGIONE SARDEGNA

POR FSE Sardegna 2007-2013



La suddetta documentazione dovrà pervenire, entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi a partire dalla data della presente, esclusivamente con le seguenti modalità al seguente indirizzo:
(indicare indirizzo del revisore incaricato della verifica)

La sola lettera di trasmissione della documentazione dovrà essere trasmessa dall'Agenzia Formativa - a mezzo fax - contestualmente all'invio della documentazione al revisore incaricato, al seguente indirizzo:

Regione Autonoma della Sardegna
c.a. dott.ssa _____
Fax 070-_____

Desideriamo informarvi che in caso di mancata ricezione della documentazione entro i termini indicati, si procederà alle operazioni di verifica utilizzando i documenti acquisiti nel corso del sopralluogo di cui al presente verbale.

Sono presenti:

- per l'Agenzia Formativa/Azienda in raccordo

<i>soggetto</i>	<i>in qualità di</i>	<i>firma</i>
.....
.....
.....

- per la _____ (soggetto esterno incaricato delle verifiche)

<i>soggetto</i>	<i>in qualità di</i>	<i>firma</i>
.....	revisore senior
.....	revisore junior
.....

Il presente verbale è composto di due pagine.

Allegare fotocopia del documento di identità dei partecipanti al sopralluogo



REGIONE SARDEGNA

POR FSE Sardegna 2007-2013



ALLEGATO 9

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.2 del Reg CE 1828/2006

Organismo esecutore del controllo: _____ incaricata con Contratto d'Appalto n. _____ del _____

Dati identificativi del procedimento

Soggetto attuatore	
Partner ATS	
Azienda in raccordo	

Convenzione / Atto di adesione	n.		del	
---------------------------------------	-----------	--	------------	--

Importo convenzione (Euro)	
-----------------------------------	--

VERIFICA N. _____ INTERMEDIA/FINALE

Data consegna alla Regione Sardegna – Assessorato del Lavoro

1. Intervento oggetto del controllo

1.1) Dati identificativi dell'intervento

Convenzione / Atto di adesione	
Determinazione	
Programma Operativo	
Asse	
Titolo intervento	

1.2) Verifica amministrativo-contabile

Data del controllo	
Luogo di svolgimento	
Incaricati del controllo	
Referenti per il soggetto attuatore	
Data richiesta integrazioni	
Data ricezione integrazioni	

1.3) Presentazione dell'intervento

Dati identificativi corso/i	
Periodo di svolgimento (da Convenzione)	
Periodo di svolgimento (effettivo)	
Allievi previsti (Numero)	
Allievi effettivi (Numero)	
Stato corsi	

Note: Nessuna

1.4) Spese rendicontate oggetto del controllo

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo delle spese sottoposte a controllo:

Descrizione voce di spesa	Preventivo (a)	Spese rendicontate			Scostamento	
		Spese rendicontate fino alla verifica attuale (b)	Spese rendicontate alla verifica attuale (c)	Totale convenzione (d=b+c)	V.A. (e=d-a)	% (f=e/a)
B.1) Preparazione						
B.2) Realizzazione						
B.3) Diffusione dei risultati						
B.4) Direzione e controllo interno						
B) TOTALE COSTI DIRETTI						
C) TOTALE COSTI INDIRETTI						
TOTALE GENERALE (B + C)						
<i>Cofinanziamento privato</i>						

Note: Nessuna.

Le spese sottoposte a controllo alla verifica in oggetto sono così ripartite tra l'Agenzia Formativa e l'azienda in raccordo:

Descrizione voce di spesa	Spese rendicontate da Agenzia Formativa	Spese rendicontate da Azienda in raccordo	Totale spese rendicontate alla verifica attuale
A) Retribuzione tirocinanti	0,00	0,00	0,00
B) Preparazione corsi	0,00	0,00	0,00
C) Docenze	0,00	0,00	0,00
D) Spese correnti - funz. gestione, di cui per:	0,00	0,00	0,00
TOTALE GENERALE (Valori in EURO)	0,00	0,00	0,00

Note: Nessuna.

Le spese sottoposte a controllo alla verifica in oggetto sono così ripartite tra i diversi partner dell'Associazione Temporanea di Scopo (ATS):

Descrizione voce di spesa	Agenzia formativa n. 1 (indicare)	Agenzia formativa n. 2 (indicare)	Agenzia formativa n. 3 (indicare)	Agenzia formativa n. 4 (indicare)	Agenzia formativa n. 5 (indicare)	Agenzia formativa n. 6 (indicare)	Spese rendicontate alla verifica attuale
A) Retribuzione tirocinanti							0,00
B) Preparazione corsi							0,00
C) Docenze							0,00
D) Spese correnti - funz. gestione, di cui per:							0,00
TOTALE GENERALE (Valori in EURO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Note: Nessuna.

2. Risultanze del controllo

In questa sezione sono riportati i rilievi riscontrati in seguito alle verifiche effettuate sulla documentazione originale acquisita presso il soggetto attuatore (Cfr. Check-list in allegato), relativa al rendiconto di spesa presentato alla Regione Autonoma della Sardegna.

E' stata verificata, attraverso un'analisi della documentazione ed interviste al soggetto attuatore: (a) la compatibilità dell'intervento realizzato con gli obiettivi del Programma di riferimento; (b) la pertinenza, l'ammissibilità, la congruità, la legittimità, l'effettività e la compatibilità delle spese sostenute rispetto al periodo di validità dell'intervento.

La documentazione di spesa assoggettata al controllo è stata debitamente vidimata in sede di sopralluogo.

A seguito delle verifiche effettuate è stato riscontrato quanto appresso riportato:

-
-
-

In conclusione, le spese presentate si ritengono ammissibili, ad eccezione di quelle riportate in tabella:

Cod.	Voce di spesa	Agenzia formativa e/o Azienda in raccordo	Corso	Estremi documento di spesa					Spesa imputata al rendiconto	Spesa non ammissibile	Spesa sospesa
				Fornitore	N.	Data	Importo	Data pagamento			

Totale spese non ammissibili e/o sospese (Valori in EURO) 0,00 0,00

Le spese riammissibili sono dettagliate nella tabella che segue:

Cod.	Voce di spesa	Agenzia formativa e/o Azienda in raccordo	Corso	Estremi documento di spesa					Spesa imputata al rendiconto	Spesa riammissibile
				Fornitore	N.	Data	Importo	Data pagamento		

Totale spese non ammissibili e/o sospese (Valori in EURO) 0,00

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa delle verifiche effettuate:

Descrizione		Verifica intermedia n. 1	Verifica intermedia n. 2	Totale convenzione
1	Spese rendicontate			
2	Spese non ammissibili			
3	Spese sospese			
4	Spese riammissibili			
5=1-2-3+4	SPESE AMMISSIBILI (Euro)			

Infine, di seguito si riporta una tabella riepilogativa delle spese ammissibili suddivise per singolo corso:

N.	Corso n.	Spese rendicontate	Spese non ammesse	Spese sospese	Spese riammesse	Spese ammesse
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
TOTALE CONVENZIONE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

La spesa totale ammessa alla verifica attuale, a seguito dei controlli eseguiti, salvo diversa determinazione della Regione Autonoma della Sardegna, è pari ad Euro _____.

IZI S.p.A.

Allegato - Check list di controllo (Pagina 1 di 2)

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	NOTE
	E' stata stipulata una Convenzione/Atto di adesione (e relativa Determinazione di esecutività) con la Regione Sardegna, per la realizzazione dell'intervento in oggetto?		
	In caso di Associazione Temporanea di Scopo (ATS) , è presente l'atto costitutivo redatto nelle forme previste e sono chiaramente identificate le attività di competenza di ciascun partner?		
	Le eventuali attività delegate a soggetti terzi sono state autorizzate e rientrano nei limiti e nelle modalità fissate dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento alla data della stipula della Convenzione? In particolare, le attività delegate a imprese controllate, collegate o controllanti ai sensi dell'art. 2359 del Cod. Civ., sono state rendicontate a "costi reali" e con le medesime modalità previste per i soggetti attuatori?		
	Le azioni formative sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi di cui al progetto approvato?		
	La conclusione delle azioni formative è compatibile con la data di scadenza indicata nella Convenzione o in eventuali proroghe?		
	Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa allegato alla Convenzione sono state debitamente comunicate e, ove previsto (variazioni superiori al limite del 20% sulle macrovoci) autorizzate dalla Regione Sardegna?		
	E' stato fornito il rendiconto analitico di spesa , dettagliato a livello di singolo documento presentato, debitamente controfirmato dal responsabile legale del soggetto attuatore?		
	L'importo inserito nel rendiconto corrisponde a quello riportato nei documenti giustificativi di spesa presentati?		
	E' stata aperta una posizione INAIL per lo svolgimento delle azioni formative? E' presente la regolare denuncia INAIL?		
	Nel caso in cui l'Agenzia Formativa ha rendicontato l' IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'inesistenza del relativo rimborso all'Erario?		
	Sono presenti i registri obbligatori previsti dalla normative di riferimento per lo svolgimento di azioni formative, correttamente tenuti e preventivamente vidimati dalla Regione Sardegna? In particolare:		
	Registro didattico		
	Registro di carico e scarico		
	Registro dei beni prodotti		
	Registro convenzioni personale docente e non docente		
	Registro protocollo generale		
	Registro cassa e partitario		
	Per ciò che concerne i costi non direttamente imputabili alla Convenzione in oggetto, sono stati forniti i previsti criteri di ripartizione pro-quota , nel rispetto dei relativi limiti di ammissibilità?		
	Sono presenti, in originale gli incarichi, convenzioni e contratti stipulati dall'Agenzia per lo svolgimento delle azioni formative (contratti di affitto, di leasing, convenzioni con aziende ospitanti gli stagisti, ecc.)? Gli stessi sono formalmente regolari e inequivocabilmente riferibili ad attività pertinenti con le suddette azioni?		
	Ove previsto, sono presenti i tre preventivi di spesa e/o una perizia di congruità analitica redatta da un tecnico abilitato?		

Allegato – Check list di controllo (Pagina 2 di 2)

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	NOTE
	La documentazione giustificativa di spesa (fatture, ricevute, buste paga e documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, indennità di frequenza, ecc.) indicata nel consuntivo di cui al precedente punto, è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?		
	La documentazione di pagamento (contabili bancarie per i bonifici, fotocopia assegni bancari, bollettini di conto corrente postale, estratti di conto corrente bancario, ecc.) è stata fornita in originale durante il controllo in oggetto?		
	La documentazione giustificativa di spesa è pertinente e riferita ad azioni ammissibili ai sensi dell'art. 60 del Reg CE 1083/06 e del Reg CE 1081/06?		
	La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento ricade nel periodo temporale di validità dell'intervento fissata dalla normativa comunitaria (Reg CE 1083/06) e regionale di riferimento alla data di stipula della Convenzione?		
	La documentazione giustificativa di spesa è conforme alla normativa nazionale civilistica e fiscale (legittimità della spesa)?		
	Le spese rendicontate sono contenute nei limiti (per natura e/o importo) stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente alla data di stipula della Convenzione?		
	I pagamenti effettuati si riferiscono a spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito del progetto in esame (art. 60 del Reg CE 1083/06)?		
	I documenti giustificativi di spesa sono stati interamente pagati?		
	La documentazione giustificativa di spesa è stata oggetto di contabilità separata o di codifica separata?		
	E' stata fornita la documentazione specifica richiesta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento alla data di stipula della Convenzione? In particolare:		
	Personale dipendente: time-sheet delle ore lavorate debitamente firmato dal dipendente, prospetto del costo orario, ordine di servizio, ecc.		
	Personale non dipendente: lettera di incarico, curriculum vitae.		
	Locazione immobili: parere di congruità analitico rilasciato da un tecnico abilitato, contratto d'affitto registrato.		
	Locazione attrezzature: n. 3 preventivi o parere di congruità analitico rilasciato da un tecnico abilitato, contratto d'affitto.		
	Ammortamento immobili e/o attrezzature: registro dei beni ammortizzabili, fatture di acquisto dei beni, dichiarazione dalla quale si evinca che il bene non è stato acquistato con altri contributi pubblici, prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto.		
	Leasing attrezzature: n. 3 preventivi di leasing, contratto di leasing		
	Materiale di consumo: bolle di prelievo da magazzino, elenco riepilogativo materiale utilizzato, schede di consegna del materiale controfirmate dall'allievo, verbale di distruzione dei beni inutilizzabili.		
	La documentazione giustificativa di spesa è stata regolarmente annullata con l' apposizione del timbro previsto?		
	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e informazione ai sensi del Reg CE 1828/2006?		