



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Lazio

**Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013
Ob. Competitività regionale e occupazione**

**Procedure di verifica delle operazioni
(controlli di I livello)**

SOMMARIO

Premessa	3
Operazioni selezionate tramite avviso pubblico	5
1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	5
1.2. Procedure per le verifiche in loco.....	10
1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative.....	17
Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti	23
1.4. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	23
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari	29
1.5. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	29
1.6. Procedure per le verifiche didattico-amministrative.....	37
Elenco delle revisioni	37
Allegati:	37

Premessa

Il presente documento illustra le procedure relative al sistema di controllo adottato dall'Autorità di Gestione per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'Art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni, che tengono innanzitutto conto della natura dell'attività, ovvero operazioni "a regia" oppure "a titolarità" dell'AdG.

Queste seconde sono a loro volta suddivise, a seconda della tipologia di attività controllata, in:

- operazioni selezionate tramite avviso pubblico;
- operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti;
- erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari.

Nei casi di interventi "a regia" e in cui la responsabilità della gestione delle operazioni e dei controlli di I livello sia affidata all'Organismo Intermedio, l'AdG valuta la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I, mediante lo svolgimento di opportune verifiche di sistema, per le quali si rinvia alla specifica procedura.

Negli interventi "a titolarità regionale" i controlli di I livello vengono organizzati e gestiti dall'AdG tramite l'attività del personale dell'Area Controllo e Rendicontazione (di seguito Area Controllo)..

Il capitolo è strutturato quindi nei seguenti paragrafi:

- operazioni selezionate tramite avviso pubblico
- operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti
- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Relativamente alle tre tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.



Si specifica, con riferimento alla disponibilità della documentazione relativa all'operazione, che tutta la documentazione è disponibile a tutti gli Uffici dell'AdG nel fascicolo di progetto detenuto presso l'AdG (in particolare, Area Attuazione della Direzione Formazione, FSE ed altri interventi cofinanziati). Le informazioni attinenti il progetto sono inoltre disponibili a tutti gli uffici dell'AdG sul Sistema SI_MON e sul Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED).

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006.</i>	Regolamento relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 284/2009 del 7/4/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 396/2009 del 6/5/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196</i>	Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.

<i>Deliberazione Giunta Regionale Regione Lazio n. 1509 del 21/11/2002</i>	Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa che trimestralmente vengono trasmesse all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

L'attività di verifica accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle domande di rimborso e a conclusione del progetto, a presentazione del rendiconto. Per quanto riguarda le richieste di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso, si rimanda alle procedure di pagamento.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

FASE I - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto, costituenti la dichiarazione trimestrale della spesa trasmessa dall'Ente Attuatore.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda.

2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:

- importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
- giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
- conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nella convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione);

3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati. ¹;

La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definita, per ogni tipologia di giustificativo, l'insieme di documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione dei relativi costi (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);

L'ammissibilità delle spese verrà verificata de analizzando i seguenti principali aspetti:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;

¹ La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita in automatico dal sistema SI_MON, all'interno del quale è implementata. Tale procedura, la cui descrizione puntuale è contenuta nel documento "Analisi funzionale del sistema informativo SI_MON", si articola considerando i seguenti fattori: tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.

² Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata la seguente documentazione:

- Avviso Pubblico e Convenzione
- Atti di approvazione e di impegno
- Progetto e piano finanziario approvati
- Domanda di rimborso e documentazione allegata
- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente
- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

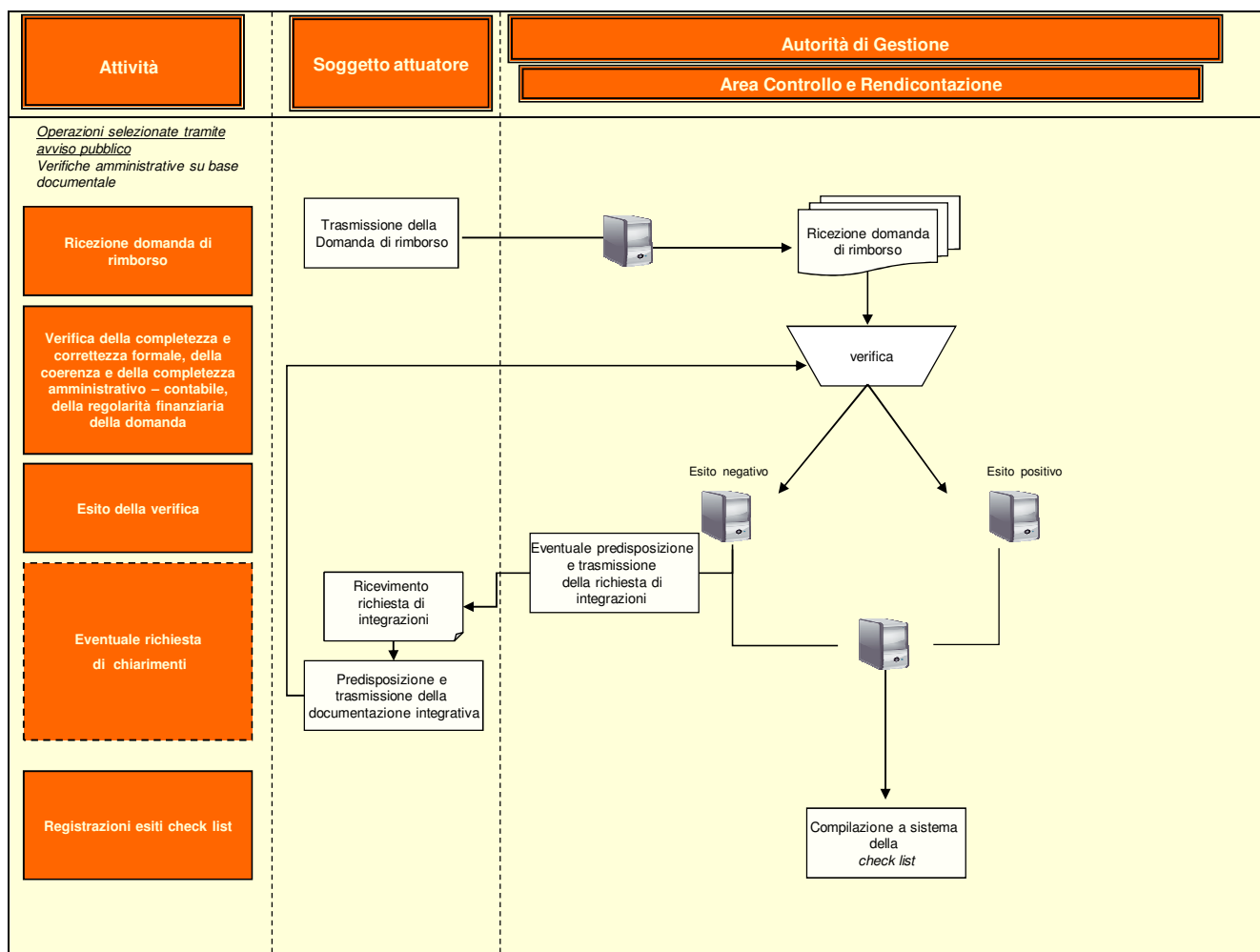
Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale



FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

Il beneficiario/soggetto attuatore, a termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, inserisce nel Sistema SI_MON e trasmette alla Regione il rendiconto finale delle spese sostenute.

L'Area Controllo:

- a. rileva a Sistema SI_MON l'avvenuta presentazione del rendiconto finale dell'operazione;
- b. provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto;
- c. provvede, eventualmente, a richiedere al Soggetto Beneficiario la documentazione che risulti mancante;
- d. avvia la procedura per le verifiche in loco (vedi successivo paragrafo 1.2).

1.2. Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sui rendiconti finali di tutte le operazioni sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Nomina del revisore e preparazione della visita

FASE 2 – Realizzazione della visita in loco

FASE3 – Formalizzazione degli esiti della verifica

FASE I - Nomina del revisore e preparazione della visita

IL Dirigente dell'Area Controllo, verificato l'espletamento delle procedure previste al paragrafo 1.1 Fase II:

- a. provvede alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto;
- b. verifica che il revisore incaricato abbia disponibilità di tutta la documentazione relativa al rendiconto finale, segnalando in particolare gli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 1.1.Fase I;

- c. trasmette al beneficiario/soggetto attuatore comunicazione della nomina del revisore.

A ricevimento della nomina, il revisore:

- a. procede all'analisi della documentazione ricevuta, relativa all'operazione da verificare;
- b. predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco;
- c. prende contatto con il beneficiario/soggetto attuatore per concordare il calendario delle visite, richiedendo la messa a disposizione durante le verifiche di personale competente e di tutta la documentazione pertinente.

FASE II - Realizzazione della visita in loco

Sulla base del calendario degli incontri preventivamente concordato, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

1. verifica dei sotto indicati elementi, relativi ai requisiti soggettivi del beneficiario/soggetto attuatore, ponendo particolare attenzione nei casi di raggruppamenti temporanei:
 - ammissibilità del beneficiario/soggetto attuatore sulla base della normativa di riferimento, del Programma Operativo, delle disposizioni di attuazione e della convenzione;
 - corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta.

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- atto costitutivo
- statuto
- libro soci
- documento di accreditamento

2. verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica delle registrazioni.

In questo ambito il revisore incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'allegato 3 - Sezione contabilità analitica 2 della prevista check list.

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto attuatore, da cui risultino tutte le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale.

3. Verifica della seguente documentazione inerente la gestione del progetto:
 - comunicazioni di avvio attività previste dalla normativa regionale vigente;
 - documentazione relativa all'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità posti dalla normativa di riferimento in capo all'ente attuatore;
 - comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati;
 - registri obbligatori e riepiloghi previsti dalla normativa regionale vigente;
 - comunicazione di chiusura attività.

4. Verifica dell'intera filiera documentale relativa al processo di sostenimento dei costi esposti (quali ad esempio i curriculum vitae e i contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage) e della corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione tra AdG e beneficiario/soggetto attuatore.

5. Verifica dei seguenti aspetti relativi alla documentazione di spesa ricompresa nel rendiconto finale:
 - esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore della documentazione in originale;
 - corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario/soggetto attuatore secondo quanto previsto dalla vigente normativa civilistica e fiscale per la specifica tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;
 - corrispondenza degli originali con le copie rese disponibili all'AdG tramite la procedura implementata sul Sistema SI_MON;
 - correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
 - presenza sugli originali dei documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività

Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione.

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- contrattualistica;
- preventivi;
- fatture;
- buste paga;
- F24;
- documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

6. Verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rendiconto, ponendo particolare cura nell'analisi dei seguenti aspetti:

- riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- rispetto delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e degli eventuali limiti ivi previsti;
- rispetto del periodo di ammissibilità;
- esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- correttezza nell'effettuazione dei pagamenti (modalità e tempistica).

In questo ambito il revisore incaricato procederà in particolare alla compilazione dei seguenti allegati alla prevista check list:

- allegato 1 - Sezione contabilità analitica 1;
- allegato 2 - Tabella riepilogativa dei giustificativi per singola voce di spesa.

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore incaricato sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- fatture;
- buste paga;

- F24;
 - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
 - mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.
7. Solo se prevista la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, verifica, nell'ambito del rendiconto presentato, della corretta identificazione e quantificazione dei costi diretti e della corretta quantificazione dei costi indiretti, sulla base della quota percentuale definita dalla convenzione.
8. Verifica del piano finanziario approvato, integrato dalle eventuali variazioni autorizzate e dall'eventuale applicazione di procedure di riparametrazione (se previste dalle disposizioni di attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

FASE III Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento).

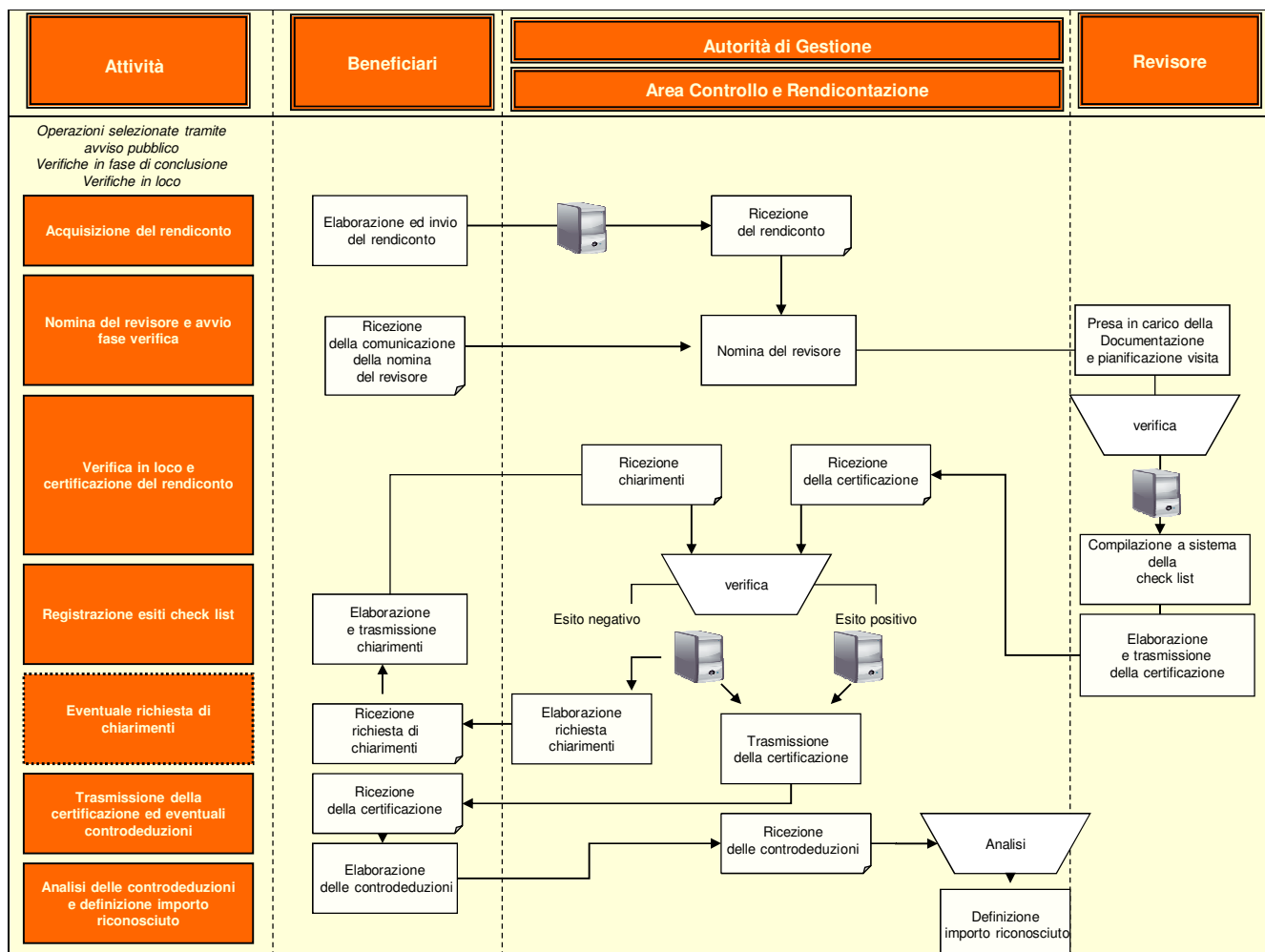
La check list viene compilata e caricata sul Sistema SI_MON.

Questa fase si articola nelle seguenti attività:

1. il revisore trasmette la certificazione all'Area Controllo che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore;
2. l'Area Controllo trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
3. l'Area Controllo definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema SI_MON, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione all'Area Attuazione, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del

progetto” da inviare al beneficiario/soggetto attuatore (vedi a riguardo il documento Procedure di Pagamento).

Rappresentazione del flusso Verifiche in fase di conclusione – Verifiche in loco



1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento delle attività di formazione finanziate, l'Area Controllo realizza verifiche di carattere didattico-amministrativo in itinere su un campione rappresentativo di operazioni.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

FASE 2 – Realizzazione delle verifiche

FASE I - Determinazione periodica del campione di operazioni

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento i cui principi generali sono di seguito descritti.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- alla tipologia specifica delle attività formative
- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Il rischio associato alla tipologia di macroprocesso non viene preso in considerazione in quanto tale, poiché le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macroprocesso Formazione.

Si terrà invece conto dei rischi connessi con le tipologie di attività formative in base alle quali si differenziano i diversi gruppi di operazioni (per esempio corsi di qualifica, attività sperimentali ecc.), Gli elementi identificativi delle tipologie formative su cui operare l'analisi dei rischi saranno desunti dalle specifiche normative di attuazione.

Per quanto riguarda il fattore di rischio connesso con la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario, nella considerazione che le operazioni realizzate da beneficiari privati presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione tiene conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrative su base documentale effettuate sulle operazioni in corso e/o nelle precedenti attività di controllo realizzate presso lo stesso beneficiario/soggetto attuatore.

Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede trimestralmente a classificare tutte le operazioni in corso di svolgimento, "stratificandole" in gruppi di operazioni omogenee per tipologia formativa, tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.

Il campione di operazioni da controllare viene quindi estratto con un campionamento casuale semplice applicato su ogni "strato" identificato, al fine di sottoporre a controllo almeno un'operazione per gruppo ed estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

La quantificazione complessiva del campione terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo almeno il 10% dei progetti di ogni annualità finanziaria del POR.

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.

Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Controllo³, che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

³ Coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 3 dell'art 13 del Regolamento (CE) n. 1828 dell'8 dicembre 2006.

FASE II - Realizzazione delle verifiche

Sulla base del campione di operazioni da sottoporre a verifica didattico-amministrativa, periodicamente determinato, si procede all'effettuazione delle seguenti attività:

- a. calendarizzazione delle visite.
- b. preparazione della visita:
 - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
 - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.
- c. effettuazione della visita in loco: sulla base del calendario predisposto e senza preventiva comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore, il personale incaricato dei controlli si reca presso la sede di svolgimento dell'attività.

La verifica didattico-amministrativa è finalizzata ad accertare, in via principale:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Nel corso della visita in loco sono quindi effettuate le seguenti verifiche:

1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione.
2. verifica dell'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal beneficiario/soggetto attuatore
3. verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore

4. verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto approvato e convenzionato dall'AdG, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
 - progetto di formazione;
 - convenzione;
 - programma del modulo formativo in corso di svolgimento;
 - eventuale materiale didattico.

5. verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione

6. verifica delle procedure attuate per la selezione delle domande di partecipazione pervenute (verbali di selezione e graduatorie).

7. verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento (intendendosi ad esempio il materiale didattico e con esclusione quindi dei semplici materiali di consumo) dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale

8. verifica della sussistenza dei registri, della loro corretta tenuta e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento).
In questo ambito il personale incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'allegato 4 - Verifica dati di monitoraggio della prevista check list.

9. verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione.

10. verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico, nel progetto formativo e nella convenzione di stage, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
 - programma dello stage in corso di svolgimento;

- convenzione stage;
- registri di stage;

d. formalizzazione dell'esito della verifica: le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti ed a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento)

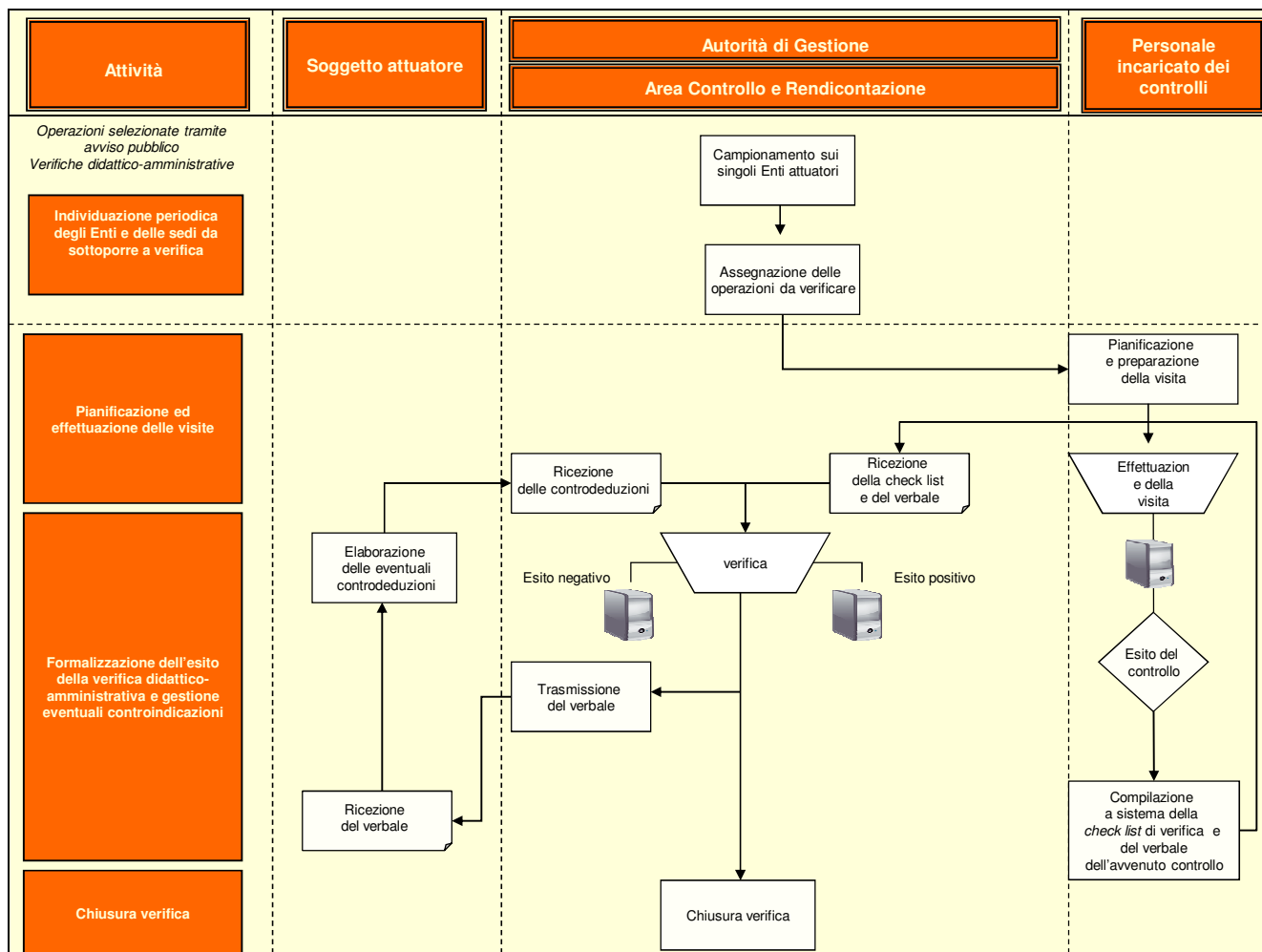
Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema SI_MON.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle visite didattico-amministrative mediante accesso alla sezione specifica del Sistema SI_MON.

- e. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;
- f. analisi delle controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Controllo informa l'Area Attuazione, che, sulla base dei rilievi mossi, dispone i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche didattico-amministrative



Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti

1.4. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Vengono perciò svolte sulle richieste di pagamento presentate dal soggetto appaltatore o affidatario, corredate dalla documentazione specificatamente prevista.

L'attività di verifica si declinerà in funzione della fase in cui viene effettuata:

- in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle richieste di pagamento, seguendo la specifica tempistica indicata nei singoli contratti;
- a conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Verifiche da effettuare su ogni domanda di pagamento intermedia

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

FASE I - Verifiche da effettuare su ogni domanda di pagamento intermedia

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di pagamento e alla relativa documentazione di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche⁴:

1. Verifica della completezza correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione⁵;

⁴ Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate al precedente paragrafo 1.1.

⁵ La verifica della completezza della domanda di pagamento si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione.

2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori);
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l'Area Controllo, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati – ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area Controllo potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di pagamento finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulle domande di pagamento intermedie⁶:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione⁷;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:

⁶ Nei casi in cui la domanda di pagamento finale sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate ai precedenti paragrafi 1.1 e 1.2

⁷ Vedi nota 5.

- importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nelle relazioni finali);
 - verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- comunicazione di chiusura attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Inoltre l'Area Controllo, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati- ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o di altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area Controllo potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

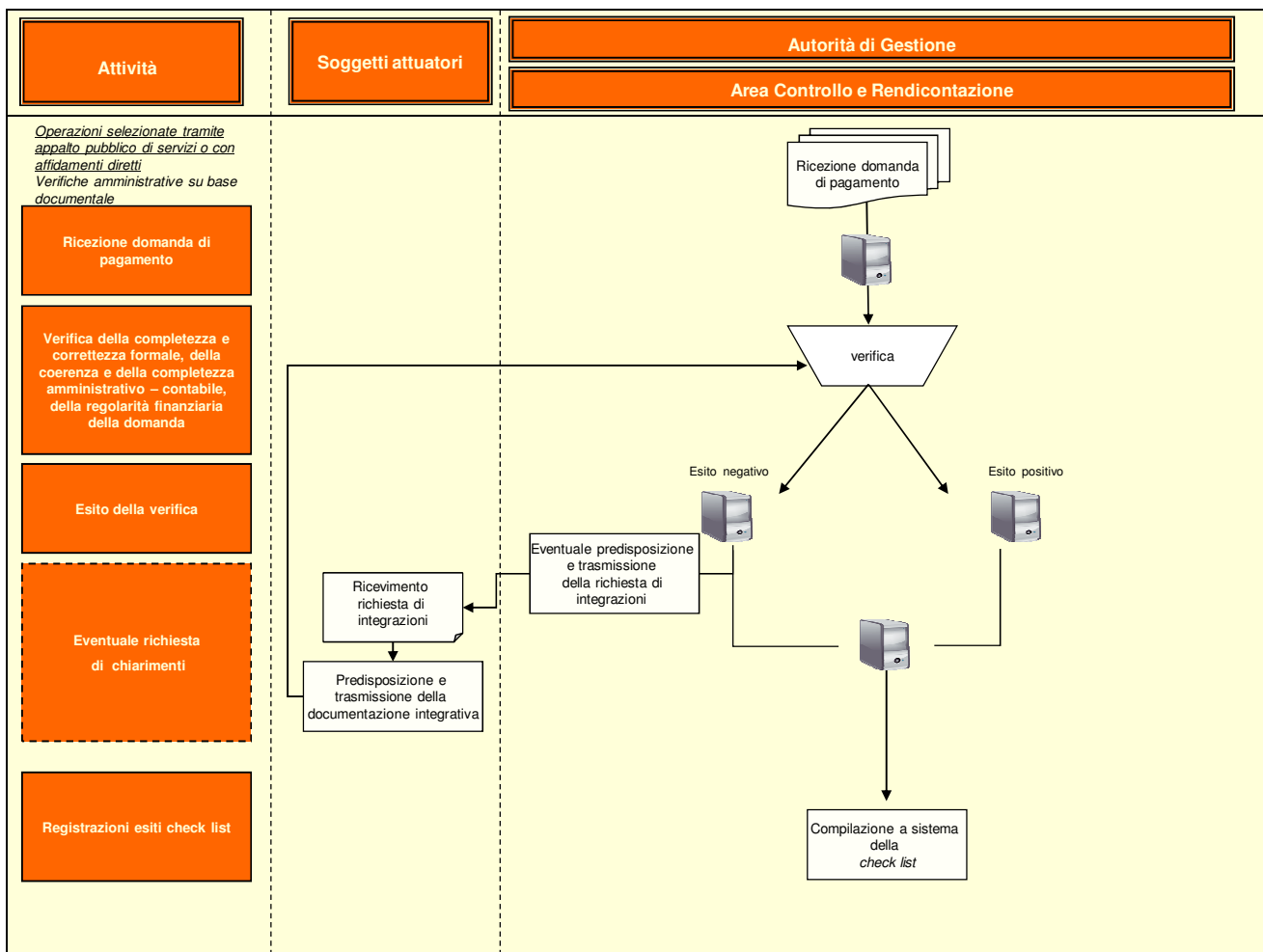
- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa richiesta di chiarimenti al soggetto presentatore della domanda di pagamento.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale



Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'AdG, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Queste operazioni possono anche riguardare forme di sovvenzioni individuali, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranche o in un'unica soluzione, a conclusione. Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso e per le quali si rimanda alle procedure di pagamento.

1.5. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto avente titolo all'incasso del pagamento (identificato in base alla modalità di erogazione diretta o indiretta) nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate secondo le scadenze stabilite dalle specifiche procedure di attuazione, corredate dalla prevista documentazione giustificativa delle spese.

L'attività di verifica accompagna quindi l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza della presentazione di eventuali domande di rimborso intermedie e a conclusione del progetto, a presentazione della domanda di rimborso finale.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie

FASE 2 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

FASE I - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso intermedia e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda⁸;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dai dispositivi di attuazione;
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti⁹:

⁸ La verifica della completezza della domanda di rimborso si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione

⁹ Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

- la correttezza e la conformità della documentazione dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- la presenza, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo di spesa dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
- se pertinente con il tipo di operazione, la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- documentazione di avvio attività;
- domanda di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti);
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie (se richiesti).

In considerazione delle specificità che potranno rivestire i diversi dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude, in caso di esito negativo, con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze ottenute con le verifiche effettuate sulle domande di rimborso intermedie:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda¹⁰;

¹⁰ Vedi nota 6

2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti¹¹:
 - la correttezza e la conformità della documentazione dal punto di vista normativo;
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - la presenza, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo di spesa dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
 - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
 - se pertinente con il tipo di operazione, la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa

¹¹ Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;

- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- documentazione di avvio attività;
- documentazione di chiusura attività;
- domanda di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti);
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie (se richiesti).

In considerazione delle specificità che potranno rivestire i diversi dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

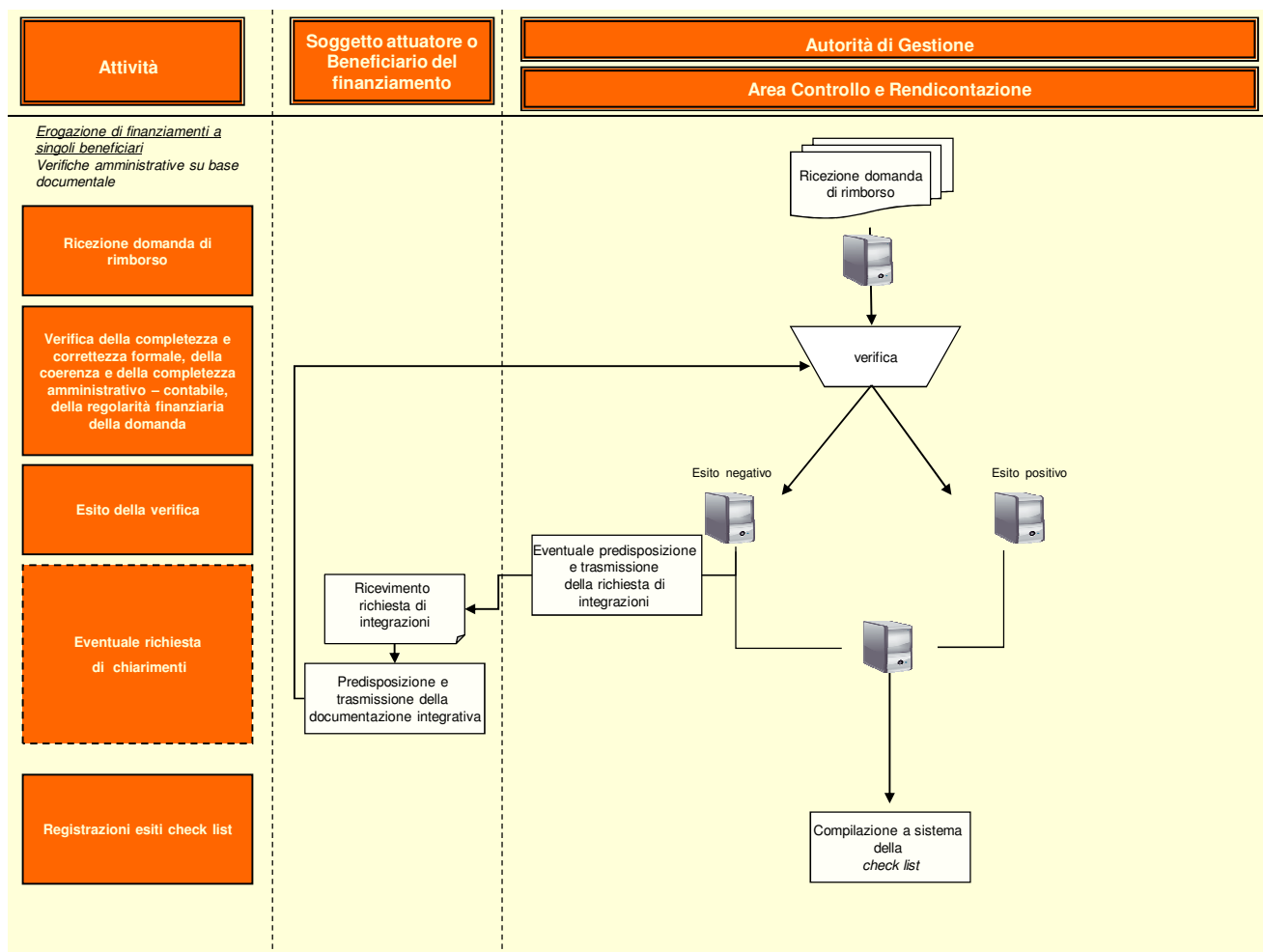
- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale



1.6. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Nei casi in cui l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari sia finalizzata alla fruizione di attività di formazione attivate nell'ambito di cataloghi di offerte formative direttamente selezionate dall'Autorità di Gestione sulla base di specifici dispositivi di attuazione, tali attività di formazione saranno sottoposte a verifiche di carattere didattico-amministrativo, al fine di attestarne l'andamento.

Ai fini di queste verifiche didattico-amministrative queste attività formative saranno quindi trattate congiuntamente alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico, secondo le procedure descritte al precedente paragrafo 3.3.

Elenco delle revisioni

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/03/2010	Prima versione

Allegati:

Check list per i controlli di primo livello a carico dell'Area Controllo.