

## **PROCEDURA DI ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO - FONDI REGIONALI – A VALERE SULLA DGR 739/2008 e sulla DGR 846/08**

### **Istruttoria dell'anticipazione**

Con l'istruttoria della richiesta di anticipazione, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato pienamente le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto non superi la soglia percentuale della spesa massima ammissibile indicata in convenzione.

La richiesta di anticipazione deve essere corredata da fideiussione bancaria o di polizza assicurativa di importo almeno pari al 110% dell'anticipo previsto. Ciascuna polizza dovrà avere validità di un anno, con proroghe semestrali, fino a sei mesi dopo la presentazione del rendiconto finale.

Nel caso di enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, quale garanzia fidejussoria, può essere presentata una Dichiarazione di garanzia scritta dello stesso Ente, con il quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

### **Procedura operativa**

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e attribuzione domanda al Referente di Misura
2. Istruttoria della domanda di pagamento per primo acconto

### ***Protocollo e attribuzione domanda al RdM***

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di anticipazione e consegna la documentazione al RdM.

### ***Istruttoria delle domande di pagamento per anticipazione***

Il RdM verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della istanza e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. In particolare verifica la presenza di fattura o documenti aventi lo stesso valore contabile, fideiussione, nel caso di beneficiario privato, o Dichiarazione di garanzia, nel caso di beneficiario pubblico pari almeno il 110% dell'Anticipazione richiesta. Infine controlla che l'importo non superi la percentuale consentita del contributo. Predispone il provvedimento di liquidazione funzionale all'effettiva erogazione del finanziamento assentito.

## **Istruttoria SAL**

Con l'istruttoria dei SAL, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione della domanda, che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente e che l'importo richiesto sia coerente con quanto rendicontato.

Nell'ambito dell'accertamento il SeSIRCA verifica l'adeguatezza di merito della documentazione di rendicontazione, la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato, la regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, attraverso un unico conto corrente dedicato salvo il caso di quelle spese che, per loro natura, sono strettamente connesse alla gestione generale dell'ente: stipendi del personale dipendente, pagamenti dell'F24 e DM10 e utenze generali (riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, spese postali, affitto sede operativa). Perché sussista tale condizione la spesa non dovrà essere imputata alla attività rendicontata per un importo superiore al 50%.

La richiesta di SAL, per non meno del 20% dell'importo, può avvenire in corso d'opera e deve essere corredata della rendicontazione delle spese sostenute.

La rendicontazione delle spese sostenute avviene trasmettendo le fatture o documenti contabile aventi lo stesso valore, copia dell'estratto conto corrente dedicato e degli estratti conto correnti generali su cui siano transitate le spese, copia dell'ordinativo di pagamento e dell'ordinativo di bonifico o assegno circolare, distinta degli assegni circolari in caso di ordine cumulativo, copia delle quietanze degli F24, il tutto in copia conforme.

Dovranno inoltre essere allegate liberatorie in originale, copia del libro soci aggiornato, copia dei contratti stipulati con i fornitori e con i consulenti esterni e di disponibilità degli spazi per le attività formative, copia del registro di consegna del materiale didattico, evidenze e/o copia degli output relativi alle attività realizzate.

## **Procedura operativa**

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e trasmissione domanda al RdM
2. Trasmissione della domanda alla Commissione
3. Istruttoria della domanda di pagamento per SAL e Predisposizione provvedimento di liquidazione
4. Verifica documentazione integrativa ed Esiti della verifica

## **Protocollo e attribuzione domanda all'RdM**

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla richiesta di pagamento per SAL e consegna la documentazione all'RdM unitamente all'intera documentazione relativa al SAL.

## **Trasmissione della domanda alla Commissione**

Il RdM provvede con nota interna a trasmettere: il progetto formativo (allegato 4), eventuali variazione del preventivo di spesa con relativa comunicazione di accoglimento, uno specifico report relativo allo svolgimento

delle attività corsuali, i CV dei docenti coinvolti, copia del decreto di liquidazione dell'anticipazione e di eventuali SAL precedenti, richiesta di pagamento per SAL unitamente alla documentazione di spesa;

### ***Istruttoria delle domande di pagamento per SAL***

La Commissione, riportando gli esiti su una check list allegata alla presente, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Controlla che l'importo richiesto non superi la percentuale consentita del contributo.

Verifica la rendicontazione delle spese sostenute, valutando la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato. Inoltre verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adequatezza formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti.

La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

La Commissione conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per SAL nel quale è riportata la spesa riconosciuta e la proposta di liquidazione. Trasmette con nota interna la documentazione al RdM unitamente al Verbale. In caso di esito positivo, il RdM predispone il provvedimento di liquidazione.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione si procede a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione.

### ***Verifica della documentazione integrativa ed Esiti della verifica***

Nel caso in cui pervenga la documentazione integrativa, la Commissione riceve la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza, la pertinenza ed a concludere l'intera istruttoria in base alla procedura indicata in precedenza.

L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento viene trasferita al RdM per la predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.

## **Istruttoria rendicontazione finale**

Con l'istruttoria della richiesta di pagamento per rendicontazione finale, il SeSIRCA assicura che il beneficiario abbia rispettato le modalità di trasmissione dell'istanza e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente. Si accerta, inoltre, dell'adeguatezza di merito della documentazione di rendicontazione, della coerenza delle acquisti al progetto formativo finanziato, della regolarità della gestione contabile e dei pagamenti emessi dal beneficiario, attraverso un unico conto corrente dedicato salvo il caso di quelle spese che, per loro natura, sono strettamente connesse alla gestione generale dell'ente: stipendi del personale dipendente, pagamenti dell'F24 e DM10 e utenze generali (riscaldamento, energia elettrica, spese telefoniche, spese postali, affitto sede operativa). Perché sussista tale condizione la spesa non dovrà essere imputata alla attività rendicontata per un importo superiore al 50%.

Il saldo finanziario può essere richiesto dal beneficiario esclusivamente alla conclusione del progetto formativo e la richiesta di pagamento deve essere corredata della rendicontazione completa delle spese, con la sola esclusione delle liberatorie già prodotte in originale per le richieste di Sal.

La rendicontazione delle spese sostenute avviene trasmettendo le fatture o documenti contabile aventi lo stesso valore, copia dell'estratto conto corrente e degli estratti conto correnti su cui sia transitate le spese, copia dell'ordinativo di pagamento e dell'ordinativo di bonifico o assegno circolare, distinta degli assegni circolari in caso di ordine cumulativo, copia delle quietanze degli F24. Tale documentazione dovrà essere solidalmente allegata ad una dichiarazione resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/00 attestante la rispondenza agli originale delle copie allegate e la conformità e veridicità di tale documentazione presente in sede dell'ente.

Dovranno inoltre essere allegate liberatorie in originale, copia del libro soci aggiornato, copia dei contratti stipulati con i fornitori e con i consulenti esterni e di disponibilità degli spazi per le attività formative relativi al periodo di riferimento; copia del registro di consegna del materiale didattico, evidenze e/o copia degli output relativi alle attività realizzate.

La procedura è suddivisa nella seguenti fasi:

1. Protocollo e trasmissione domanda al RdM
2. Trasmissione della domanda alla Commissione
3. Istruttoria della domanda di pagamento per rendicontazione finale e Predisposizione provvedimento di liquidazione
4. Verifica documentazione integrativa ed Esiti della verifica

### **Protocollo e attribuzione domanda all'RdM**

L'Ufficio Protocollo del SeSIRCA attribuisce il numero di protocollo alla domanda di pagamento e consegna la documentazione all'RdM unitamente all'intera documentazione relativa al SALDO.

## ***Trasmissione della domanda alla Commissione***

Il RdM provvede con nota interna a trasmettere: il progetto formativo (allegato 4), eventuali variazioni del preventivo di spesa con relativa comunicazione di accoglimento, uno specifico report relativo allo svolgimento delle attività corsuali, i CV dei docenti coinvolti, copia del decreto di liquidazione dell'anticipazione e di eventuali SAL precedenti, richiesta di pagamento per Rendicontazione finale unitamente alla documentazione di spesa.

## ***Istruttoria delle domande di pagamento per rendicontazione finale***

La Commissione, riportando gli esiti su una check list allegata alla presente, verifica che siano stati rispettati i requisiti di ammissibilità formale della domanda e che la documentazione ricevuta sia completa e pertinente.

Verifica la rendicontazione delle spese sostenute, valutando la coerenza degli acquisti al progetto formativo finanziato. Inoltre verifica l'esistenza e la congruità delle fatture (o documenti aventi lo stesso valore contabile) relative agli acquisti con i costi approvati e ne riscontra il regolare pagamento. Inoltre, verifica l'esistenza e l'adequazione formale e di merito delle liberatorie emesse dai creditori a seguito degli avvenuti pagamenti. La suddetta verifica è intesa anche ad evitare doppi finanziamenti dello stesso investimento, e quindi va eseguita con modalità opportune (fatture quietanzate ed annullate, registrazioni sui libri contabili e fiscali).

La Commissione conclude l'istruttoria ed emette il Verbale di istruttoria della domanda di pagamento per SALDO nel quale è riportata la spesa riconosciuta e la proposta di liquidazione. Trasmette con nota interna la documentazione al RdM unitamente al Verbale. In caso di esito positivo, il RdM predispone il provvedimento di liquidazione.

In caso di esito negativo dell'istruttoria per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione si procede a comunicare al beneficiario la sospensione della domanda ed a richiedere con telefax o raccomandata A/R l'integrazione della documentazione

## ***Verifica della documentazione integrativa ed Esiti della verifica***

Nel caso in cui entro i termini indicati sia pervenuta la documentazione integrativa, la Commissione riceve la suddetta documentazione e provvede a verificarne la completezza, la pertinenza ed a concludere l'intera istruttoria in base alla procedura indicata in precedenza.

L'esito della verifica è riportata sul Verbale dell'istruttoria.

In caso di esito positivo, la domanda di pagamento viene trasferita alla RdM per la predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In caso di esito negativo della verifica per incompletezza e/o non pertinenza della documentazione integrativa, l'istanza viene archiviata e viene inviata la Comunicazione di archiviazione al beneficiario.