

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 433 del 17/01/2017 BOLOGNA

Proposta: DPG/2017/483 del 16/01/2017

Struttura proponente: DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: RETTIFICA PER MERO ERRORE MATERIALE DELLA DETERMINA N. 20628 DEL 22/12/2016

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Firmatario: MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

Richiamati i seguenti Regolamenti:

- n. 1301/2013, n. 1303/2013;

Considerato che la Regione Emilia-Romagna:

- con Delibera di Giunta Regionale n. 574 del 28/04/2014 ha approvato il Programma Operativo FESR 2014/2020 e, contestualmente, ha proposto lo stesso alla approvazione dell'Assemblea Legislativa;
- con Delibera di Giunta Regionale n. 168 del 15/07/2014 l'Assemblea Legislativa ha approvato il "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014/2020 (Proposta della Giunta regionale in data 28 aprile 2014, n.574);
- con Delibera di Giunta Regionale n.179 del 27/02/2015 ha preso atto che il "Programma Operativo FESR Regione Emilia Romagna 2014/2020" è stato approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015)928 del 12.02.2015;

Dato atto che:

- con Delibera di Giunta regionale n. 2076 del 28/11/2016 è stata designata l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020;
- con propria determinazione n. 937 del 13/12/2016 è stato approvato il Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020;

Considerato che:

- come previsto nel Si.Ge.Co (Sistema di Gestione e Controllo) del POR FESR 2014 - 2020, l'Autorità di Gestione nell'esercizio delle sue funzioni deve avvalersi di procedure adeguatamente formalizzate, idonee ad assicurare la gestione del programma;

Vista la propria determinazione dirigenziale n.20628 del 22 dicembre 2016 avente ad oggetto "Approvazione della descrizione delle funzioni e delle procedure per l'autorità di gestione e per l'autorità di certificazione del por Fesr 2014-2020";

Riscontrato che per mero errore materiale, tra gli allegati della suddetta determinazione non è stato allegato il documento "Allegato IV- Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi" parte integrante del Si.Ge.Co;

Ritenuto pertanto, di dover procedere alla rettifica dell'errore materiale individuato, effettuando la modifica sopra indicata;

Richiamate infine le Deliberazioni di Giunta regionale:

-n. 56 del 25/01/2016 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art.43 della L.R.43/2001";

-n. 270 del 29/02/2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";

-n. 622 del 28/04/2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015";

-n. 1107 dell'11/7/2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta Regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera n.2189/2015;

Attestata la regolarità amministrativa

D E T E R M I N A

1. di rettificare per le ragioni illustrate in premessa, e che si intendono richiamate la parte allegata della propria determinazione n. 20628 del 22/12/2016 allegando anche il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi;
2. di confermare in ogni altra sua parte la Determinazione n.20628 del 22/12/2016.

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE OBIETTIVO
"INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE"

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020
CCI N. 2014 IT 16RFOP008
DECISIONE C (2015) 928 – 12.02.2015

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione

**ALLEGATO IV – MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE E DEGLI
ORGANISMI INTERMEDI**

Versione	Data
Vs 0	16.11.2016

INDICE

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020.....	1
CCI N. 2014 IT 16RFOP008.....	1
DECISIONE C (2015) 928 – 12.02.2015.....	1
PREMESSA.....	3
PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	4
A.1 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: bando a titolarità regionale.....	4
A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6.....	4
A.3 Acquisizione di beni e servizi.....	4
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale.....	5
Fase di presentazione delle domande.....	6
Fase di selezione delle operazioni.....	6
Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi.....	7
Fase di comunicazione ai beneficiari.....	7
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6.....	8
Acquisizione dei beni e servizi.....	10
PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	11
B.1 Controlli amministrativi e contabili	11
B.2 Controlli in loco.....	11
B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi.....	11
Controlli amministrativi e contabili.....	12
Controlli in loco.....	15
Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG.....	17
Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013.....	17
Gestione delle irregolarità e recuperi.....	18
CIRCUITO FINANZIARIO.....	24
In fase di Istruttoria formale:	25
se la domanda non supera l'istruttoria di ammissibilità formale (il Beneficiario presenta parzialmente la documentazione prevista da	

Firma	.....
	.....	54
Esito finale		54
Verifica	svolta	da
.....		54
Firma	.....	54
Data	.....	54
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist		54
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato		54
Esito della verifica documentale		58
Verifica	svolta	da
.....		58
Firma	.....	58
Esito finale		58
Verifica	svolta	da
.....		58
Firma	.....	58
Data	.....	58
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist		58
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla		

Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	58
Esito della verifica documentale.....	60
Verifica	svolta
.....	da
.....	61
Firma	.....
.....
.....	61
Esito finale.....	61
Verifica	svolta
.....	da
.....	61
Firma	.....
.....	61
Data	.....
.....	61
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.....	61
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	61
Verifica	svolta
.....	da
.....	66
Firma	.....
.....
.....	66
Esito finale.....	66
Verifica	svolta
.....	da
.....	66
Firma	.....
.....	66
Data	.....
.....	67
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura	

Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.....	67
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	67
Verifica procedurale – Incarichi conferiti ai sensi dell’art. 90 lett. a) b) e c) e dell’art. 92 comma 5 del DLgs. 163/2006	80
Allegato 7.....	81
Conclusioni del sopralluogo:	
.....	91
Eventuali osservazioni del Beneficiario:	
.....	91
Verifica svolta da	
.....	
.....	98
Firma	
.....	
.....	98
Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020.....	1
CCI N. 2014 IT 16RFOP008.....	1
DECISIONE C (2015) 928 – 12.02.2015.....	1
PREMESSA.....	3
PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	4
A.1 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: bando a titolarità regionale.....	4
A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6.....	4
A.3 Acquisizione di beni e servizi.....	4
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale.....	5
Fase di presentazione delle domande.....	6
Fase di selezione delle operazioni.....	6
Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi.....	7
Fase di comunicazione ai beneficiari.....	7

Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6.....	8
Acquisizione dei beni e servizi.....	10
PROCEDURE DI ATTUAZIONE.....	11
B.1 Controlli amministrativi e contabili	11
B.2 Controlli in loco.....	11
B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi.....	11
Controlli amministrativi e contabili.....	12
Controlli in loco.....	15
Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG.....	17
Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013.....	17
Gestione delle irregolarità e recuperi.....	18
CIRCUITO FINANZIARIO.....	24
In fase di Istruttoria formale:	25
se la domanda non supera l'istruttoria di ammissibilità formale (il Beneficiario presenta parzialmente la documentazione prevista da bando), il procedimento viene interrotto e il Beneficiario è invitato a regolarizzarsi entro un massimo di 10 giorni. I termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.....	25
In fase di Istruttoria di merito:.....	25
se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta di chiarimenti ed integrazioni (di norma una volta sola) da effettuarsi entro un massimo di 30 giorni. Il procedimento viene Interrotto e i termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.....	25
necessità di parere da parte del Nucleo di Valutazione circa variazioni di progetto non giustificate;.....	25
in generale tutti i casi di revoca previsti dal bando che devono essere gestiti dal responsabile della fase di assegnazione;.....	25
progetti soggetti a controllo richiesto per riscontro di sospette irregolarità in corso di istruttoria;.....	25
in caso di Durc non regolare, in quanto è prevista per l'impresa la possibilità, entro un termine stabilito, di regolarizzarsi. Si riporta di seguito la nota sul sito dell'INPS;	25
in caso di impossibilità ad acquisire la certificazione antimafia.....	25

MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE..	26
DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE.....	30
VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII.....	33
RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ.....	34
G.1 Relazioni con AdC	34
G.2 Relazioni con AdA	34
Relazioni con AdC.....	35
Relazioni con AdA.....	37
Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020.....	38
Esito della verifica documentale.....	54
Importo delle spese ammesse	54
Verifica	svolta
da	da
.....	54
Firma	.....
.....	54
Esito finale.....	54
Verifica	svolta
da	da
.....	54
Firma	.....
.....	54
Data	.....
.....	54
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.....	54
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	54
Esito della verifica documentale.....	58
Verifica	svolta
da	da
.....	58
.....	58

Firma			
.....			
.....			58
Esito finale			58
Verifica	svolta	da	
.....			58
Firma			
.....			.58
Data			
.....			58
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist			58
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato			58
Esito della verifica documentale			60
Verifica	svolta	da	
.....			61
Firma			
.....			
.....			61
Esito finale			61
Verifica	svolta	da	
.....			61
Firma			
.....			.61
Data			
.....			61
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist			61
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla			

Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	61
Verifica	svolta
.....	66
Firma	
.....	66
Esito finale.....	66
Verifica	svolta
.....	66
Firma	
.....	66
Data	
.....	67
Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.....	67
Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato.....	67
Verifica procedurale – Incarichi conferiti ai sensi dell’art. 90 lett. a) b) e c) e dell’art. 92 comma 5 del DLgs. 163/2006	80
Allegato 7.....	81
Conclusioni	del
.....	sopralluogo:
.....	91
Eventuali	osservazioni
.....	del
.....	Beneficiario:
.....	91
Verifica	svolta
.....	da
.....	98
Firma	
.....	98

PREMESSA

Il presente manuale descrive le procedure per la gestione delle attività cofinanziate dal Programma Operativo Regionale FESR e rappresenta il principale riferimento per i collaboratori dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi nello svolgimento delle proprie attività.

Il Manuale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione della struttura del Manuale;
- b) prima bozza di descrizione delle procedure;
- c) condivisione della prima descrizione con le diverse strutture dell'AdG;
- d) definizione congiunta delle procedure definitive;
- e) valutazione e validazione finale da parte dell'Autorità di gestione;
- f) approvazione con determina;
- g) invio formale al personale coinvolto.

Il Manuale viene revisionato periodicamente in concomitanza con le revisioni apportate alla *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC* e seguendo la stessa procedura di approvazione, coerentemente con la tempistica degli audit di sistema svolti dall'AdA e dalla Commissione per recepirne eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Ciascuna versione del Manuale riporta l'indicazione della data e della versione del documento.

Nel caso in cui, in ragione di modifiche legislative o di sollecitazioni del Comitato di Sorveglianza o di altri soggetti coinvolti nel processo, dovessero rendersi necessarie variazioni urgenti nelle procedure di attuazione del POR FESR (prima di una formalizzazione di tali modifiche in una versione aggiornata del Manuale), tali variazioni sono comunicate tempestivamente al personale dell'AdG e degli OOII.

Ciascuna versione aggiornata del Manuale è trasmessa ai collaboratori interessati con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e i tempi e modi per la sua applicazione.

Per ogni modifica è valutata la necessità di programmare azioni formative di aggiornamento.

Infine, l'AdG ha previsto corsi di aggiornamento in merito a tali procedure nell'ambito delle attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane da realizzarsi prioritariamente attraverso il Piano di Rafforzamento Amministrativo, approvato con DGR n. 227/2015 e tenendo conto delle eventuali successive modifiche dello stesso.

PROCEDURA DI ACCESSO AI CONTRIBUTI E SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR FESR 2014/2020.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Struttura Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Autorità Urbane (AU)
- Intercent-ER (INT)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

Contenuto

La selezione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure

A.1 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: bando a titolarità regionale

A.2 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi:
Asse 6

A.3 Acquisizione di beni e servizi

Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari: Bando a titolarità regionale

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite bandi a titolarità regionale, il processo di selezione delle operazioni è gestito dal Responsabile di Asse in coordinamento con tutte le altre strutture dell'Autorità di Gestione.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Struttura Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

2. Contenuti

- Criteri di selezione
- Predisposizione dei bandi
- Fase di presentazione delle domande
- Fase di selezione delle operazioni

- Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi
- Fase di comunicazione ai beneficiari

3. Attività e procedure

Criteri di selezione

Il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31.03.2015 e successivamente integrato con procedura scritta dell’11/06/2015 e con decisione del Comitato di sorveglianza del 28/01/2016 per la parte relativa all’attivazione di strumenti finanziari.

Lo schema di criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza prevede l’individuazione di:

- criteri di ammissibilità formale (applicabili trasversalmente a tutte le operazioni candidate) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni (correttezza dell’iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento, eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dal POR, dalle normative comunitarie e nazionali e dall’ambito di applicazione del FESR, conformità alle regole regionali, nazionali e comunitarie per l’accesso al finanziamento con particolare riferimento alla cumulabilità degli aiuti o al tema degli appalti);
- criteri di ammissibilità sostanziale (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia e ai contenuti del POR e delle azioni di riferimento e che garantiscono l’attribuzione alla categoria di operazione associata alla procedura di attuazione;
- criteri di valutazione (declinati per le singole azioni di ogni asse, da cui attingere in modo funzionale alle diverse tipologie di intervento previste dagli strumenti di attuazione) ovvero elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo ai risultati attesi dell’Asse di riferimento con particolare riferimento alla qualità tecnica dell’operazione proposta (in termini di definizione degli obiettivi, qualità della metodologia e delle procedure di attuazione dell’intervento, elementi di innovatività e trasferibilità della proposta) e alla qualità economico-finanziaria (in termini di sostenibilità e di economicità della proposta);
- criteri di priorità (declinati per le singole azioni di ogni asse) ovvero elementi che a

parità di valutazione tecnica consentono un'ulteriore qualificazione delle operazioni, la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo (in particolare: ricadute positive sull'occupazione in termini di acquisizione di nuove competenze in particolari settori, appartenenza a reti regionali/nazionali/europee, cantierabilità, integrazione con le priorità della S3, rilevanza della componente femminile e giovanile in termini di partecipazione societaria e/o finanziaria al capitale sociale, rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità, dell'innovazione sociale e della qualità della vita e dello sviluppo sostenibile, conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità").

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* approvati dal Comitato di Sorveglianza 2014-2020 (in data 31/03/2015) sono riportati all'Allegato I della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione*.

Predisposizione dei bandi

I bandi e la modulistica di progetto e valutazione relativa sono redatti dal Responsabile di Asse competente.

Il Responsabile di Asse invia la bozza di bando e modulistica a tutte le altre strutture dell'AdG per le opportune verifiche di coerenza e presenza/correttezza delle informazioni contenute, ciascuna per le parti di propria competenza:

- *struttura referente dell'AdG per aiuti di stato e appalti* per una verifica di coerenza con la normativa nazionale e comunitaria in materia. Nell'ambito di regimi di aiuto la struttura effettuerà la verifica di propria competenza con l'ausilio delle check list di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto (Allegato 2 per i Regimi di aiuto ai sensi del Reg.(UE) 651/2014 e Allegato 3 per il De minimis);
- *struttura Controlli in loco* per verificare che il bando/la modulistica contengano le informazioni necessarie da richiedere ai beneficiari al fine di consentire il corretto svolgimento dei controlli in loco;
- *struttura Informazione e Comunicazione* per verificare che il bando e/la modulistica riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e che contenga tutte le informazioni che consentano successivamente di poter predisporre gli elenchi dei beneficiari;

- struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* per verificare le modalità di rendicontazione proposte relativamente alla tempistica ed alla correttezza della documentazione prevista per la verifica in fase di rendicontazione, anche al fine di poter organizzare il flusso delle attività di verifica in modo tale da garantire il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013 che impone i 90 giorni per il pagamento al beneficiario dalla data di presentazione della domanda di pagamento;
- struttura *Monitoraggio e valutazione* per verificare che il bando e/o la modulistica contengano le informazioni necessarie ad alimentare il sistema di monitoraggio con particolare riferimento ad informazioni che consentano la quantificazione degli indicatori di avanzamento fisico e procedurale delle operazioni;
- struttura *Programmazione e attuazione del Sistema Informativo* per verificare la coerenza della struttura del bando proposto con quella standard prevista dal Sistema Informativo e per valutare le eventuali specifiche necessarie;
- struttura *Coordinamento del Programma* per verificare la coerenza con il sistema di strategia, obiettivi, tematici, risultati attesi ed azioni previste dal POR, con l'impostazione del Performance Framework e più in generale degli obiettivi di spesa, e per verificare l'ammissibilità della spesa ai sensi dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale e la corrispondenza alle categorie di operazione di cui al punto 2.A.9 di ciascun asse prioritario;
- struttura *Controllo contabile* per la verifica delle coerenza con il bilancio regionale.

Un volta assestata la versione definitiva del bando e relativa modulistica, a seguito di tutte le verifiche effettuate, l'Autorità di Gestione, la presenta al partenariato istituzionale, economico e sociale, svolge se pertinente, il Test PMI in attuazione dello Small Business Act (applicabile solo nel caso in cui il bando abbia come beneficiarie le PMI), e una volta validata, la invia alla Giunta Regionale per l'approvazione. In seguito all'approvazione della Giunta Regionale, il bando viene inviato dal Responsabile di Asse/Azione al BUR Emilia Romagna e al responsabile della struttura *Informazione e comunicazione* che provvede all'attuazione della campagna informativa attraverso la pubblicazione sul sito web del Programma dei documenti integrali di bando e di schede di sintesi intese a facilitare la comprensione del provvedimento da parte dei beneficiari; attraverso l'organizzazione di eventi di lancio ed eventuali eventi sul territorio ed attraverso la massima diffusione del provvedimento attraverso i network istituzionali

con particolare riferimento alla “Rete di partenariato per la comunicazione del POR FESR”.

Contenuti minimi dei bandi

Gli elementi minimi obbligatori presenti in ciascun bando sono i seguenti:

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

- Principali atti di riferimento rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

ALLEGATO A: BANDO

- CONTESTO DI RIFERIMENTO: riferimento al POR, all'Asse e all'attività oggetto del bando;
- OBIETTIVI: richiamo agli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento del POR;
- CHI PUÒ FARE LA DOMANDA: indicazione dei soggetti beneficiari partendo da quanto indicato nel POR per le singole attività;
- COSA SI PUÒ FINANZIARE: elenco degli interventi finanziabili, in coerenza con le schede di attività del POR;
- SPESE AMMISSIBILI A CONTRIBUTO: indicazioni rispetto alle diverse tipologie di spesa ammesse a finanziamento anche con riferimento alla tipologia dell'aiuto e alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo;¹ indicazioni rispetto all'eventuale ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, qualora previste dalla procedura di attivazione;
- CONTRIBUTO PUBBLICO: tipologia di aiuto e % di contributo pubblico;
- COME PRESENTARE LE DOMANDE: illustrazione delle modalità di presentazione dei progetti;

¹ La normativa nazionale è attualmente in corso di revisione da parte dei competenti uffici nazionali (per il periodo 2007-2013 l'Italia aveva emanato il DPR 196 del 2008 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, FSE e sul fondo di coesione”) e nel periodo di transizione, si applicheranno direttamente i pertinenti articoli dei regolamenti comunitari, prevedendo comunque l'inserimento in tutte le procedure di attivazione della clausola di salvaguardia rispetto al documento nazionale in corso di predisposizione.

- QUANDO E COME SARANNO ESAMINATE LE DOMANDE: procedura di selezione utilizzata per ammissibilità e valutazione delle domande e i criteri/punteggi utilizzati in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- COME SONO CONCESSI I CONTRIBUTI: modalità di approvazione della graduatoria e delle relative comunicazioni agli ammessi e ai non ammessi con le motivazioni e la documentazione necessaria da produrre ai fini della rendicontazione e le modalità di presentazione della stessa;
- QUANDO TERMINARE I PROGETTI: termine entro cui deve essere concluso il progetto;
- COME SARÀ PAGATO IL CONTRIBUTO: modalità secondo le quali il contributo erogato potrà essere liquidato;
- CONTROLLI E REVOCHE: eventuali modalità di controllo e revoca;
- OBBLIGHI A CARICO DEI BENEFICIARI: obblighi relativamente a informazione e pubblicità, monitoraggio e valutazione, modifiche e variazioni al progetto;
- INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TUTELA DELLA PRIVACY;
- INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA L. 241/90 E S.M.I.;
- INFORMAZIONI: riferimenti per il reperimento di informazioni sul bando.

APPENDICI AL BANDO

- allegato con la scheda di progetto/modello di domanda da compilare contenente tutti gli elementi utili alla valutazione;
- Definizione di PMI;
- Settori di attività economica (Ateco 2007) ammessi al cofinanziamento;
- Allegato I del Trattato istitutivo della Comunità Europea (esclusione di alcuni settori di impresa);
- In caso di contributo de minimis allegato dei settori di attività non ammissibili.

Le modalità di presentazione e le procedure di selezione dovranno permettere la valutazione:

- a) dell'ammissibilità secondo i requisiti di eleggibilità adottati dal bando in conformità con il documento sui criteri di selezione approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- b) dell'ammissibilità delle operazioni secondo le disposizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013: secondo l'art. 65 paragrafo 6, le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario non sono ammissibili; secondo l'art. 125 paragrafo 3, ove le operazioni cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento deve esser stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione e le operazioni selezionate non devono includere attività che facevano parte di un'operazione che è stata o avrebbe dovuto essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- c) della qualità tecnica dell'operazione proposta;
- d) della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per l'erogazione del sostegno.

Fase di presentazione delle domande

Tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, dal momento della presentazione della domanda di finanziamento al pagamento del saldo finale, vengono interamente implementate attraverso il Sistema Informativo *web based* del POR FESR denominato Sfinge 2020.

Per la predisposizione della fase di presentazione della domanda di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari, il Responsabile di Asse richiede alla struttura *Programmazione e Attuazione del sistema informativo* l'attivazione delle procedure telematiche previste dal bando all'interno del Sistema Informativo:

- procedure di accreditamento;
- compilazione on line dei formulari richiesti;
- registrazione della ricezione e rilascio della ricevuta dell'avvenuta ricezione coerentemente con il sistema di protocollazione informatico;
- registri dello stato di approvazione della proposta/domanda.

Fase di selezione delle operazioni

Il primo atto propedeutico all'avvio della selezione delle operazioni è la nomina da parte dell'Autorità di Gestione degli istruttori incaricati della verifica di ammissibilità formale e del Nucleo di Valutazione incaricato della verifica di ammissibilità sostanziale e della valutazione delle operazioni, avendo cura di garantire l'indipendenza tra istruttori e valutatori e tra questi e coloro che saranno successivamente incaricati della fase di verifica e liquidazione.

L'individuazione degli istruttori è effettuata tenendo conto delle indicazioni dei Responsabili di Asse della cui struttura fanno parte, mentre per il Nucleo di Valutazione, l'AdG attinge ai funzionari regionali e/o ad esperti esterni con specifiche conoscenze sulle materie della procedura a cui si riferisce la selezione. I valutatori sono individuati sulla base della competenza e dell'indipendenza necessarie a operare e a tal fine dovranno garantire attraverso la firma di apposite dichiarazioni, l'assenza di conflitti d'interesse con riferimento ai progetti oggetto di valutazione.

Le operazioni di selezione e valutazione sono svolte interamente con il supporto del Sistema Informativo che contiene le apposite check list di supporto alla definizione del risultato finale circa l'ammissibilità della domanda di finanziamento.

La fase di valutazione di ammissibilità formale svolta dagli istruttori è mirata a verificare i requisiti di eleggibilità dell'operazione e del proponente che rappresentano elementi imprescindibili per la selezione. Di seguito si riportano i requisiti standard di ammissibilità.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE (sì/no)
<ul style="list-style-type: none">• Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi)• Completezza della domanda di finanziamento• Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative• Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR• Verifica di conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE• Sottoscrizione da parte dell'impresa proponente della <i>Carta dei principi di responsabilità sociale</i> d'impresa (applicabile nel caso in cui si tratti di procedure di

Le operazioni che superano la fase di ammissibilità formale accedono alla verifica di ammissibilità sostanziale e alla valutazione di merito svolta dal Nucleo di Valutazione.

Il processo di valutazione parte dall'ulteriore esplicitazione da parte del Nucleo di Valutazione del significato dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza che potranno essere ulteriormente sgranati, laddove necessario a rafforzarne la valutabilità. Secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, durante la fase di istruttoria e di valutazione si verifica e si garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili per l'intero periodo di attuazione.

L'attività di valutazione è svolta con l'ausilio del Sistema Informativo che permette di minimizzare gli errori materiali, di mantenere un'adeguata documentazione di tutte le fasi e soprattutto di compiere elaborazioni di dettaglio in itinere sull'andamento della valutazione.

Fase di approvazione della graduatoria e concessione dei contributi

Al termine del processo il Nucleo redige la proposta di graduatoria dei beneficiari ammessi e dei non ammessi a contributo.

La correttezza dell'attuazione delle procedure di valutazione viene verificata dal Responsabile di Asse/Azione che, sentita l'AdG, successivamente predispone l'atto di approvazione delle graduatorie. In alcuni casi, solo se preventivamente previsto dal bando, l'approvazione delle graduatorie può essere effettuata dalla Giunta Regionale con propria deliberazione.

Lo schema standard di graduatoria da pubblicare è redatto includendo di norma un riferimento univoco all'operazione, i riferimenti del beneficiario ammesso, l'ammontare del contributo richiesto e per le operazioni ammesse, quello approvato.

Il Responsabile di Asse provvede a predisporre la proposta di atto di impegno e concessione (determina in caso di approvazione da parte del Responsabile di Asse, delibera nel caso di approvazione da parte della Giunta Regionale) e nel caso di aiuto di stato, previa consultazione e alimentazione del Registro nazionale sugli aiuti di stato (a partire dal momento in cui tale registro sarà operativo), ad inviarlo alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche di competenza ed il successivo inoltro alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale*

per l'emissione del parere di regolarità contabile. Quest'ultima procede poi a seconda dei casi a reinviare l'atto verificato alla Giunta Regionale per la delibera di adozione o al Responsabile di Asse per la determina di adozione.

Per i progetti con beneficiario pubblico, il Responsabile di Asse predispone la delibera con il formato di schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione. A seguito dell'impegno delle risorse, il Responsabile di Asse procede alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

In coerenza con quanto previsto dal Piano di Rafforzamento Amministrativo, i tempi di selezione dei progetti, dalla chiusura dei bandi, dovranno essere portati a una media di 90 giorni; nell'allegato C (parte FESR) sono stati standardizzati i target per le procedure a bando con l'obiettivo di mantenere i tempi entro la soglia dei 90 giorni solari per le concessioni (elevabili a 120 in caso di numero di domande pervenute superiore a 150 e/o in caso di progetti molto complessi, ad esempio quelli di ricerca).

Fase di comunicazione ai beneficiari

Lo stesso Responsabile di Asse/Azione comunica tramite PEC gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti beneficiari indicando in caso di domanda respinta le motivazioni per consentire l'attivazione di eventuali ricorsi. La struttura *Informazione e Comunicazione* pubblica poi l'atto di approvazione e la graduatoria sul sito del POR FESR.

Nel caso in cui il bando lo preveda, il Responsabile di Asse/Azione richiede altresì al beneficiario una comunicazione di accettazione/avvio del progetto entro i termini previsti.

Nel caso di rinuncia comunicata dal soggetto beneficiario, il Responsabile di Asse/Azione ne prende atto ed effettua un eventuale scorrimento di graduatoria comunicandone l'esito ai nuovi beneficiari.

A seguito dell'approvazione dell'atto di concessione, il Responsabile di Asse/Azione invia la lista di progetti approvati alle seguenti strutture:

- *Controlli in loco* per l'estrazione del campione;
- *Verifica della spesa e liquidazioni* per consentire un'efficiente programmazione del lavoro;

- *Programmazione e attuazione del sistema informativo* per avviare le eventuali integrazioni alla sezione di attuazione e controllo del sistema informatico;
- *Monitoraggio e valutazione* per consentire l'avvio a monitoraggio dei progetti finanziati.

Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari attraverso gli Organismi Intermedi: Asse 6

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni previste nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate", il processo di selezione delle operazioni è delegato alle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e individuate quali Organismi Intermedi con DGR n. 1223 del 31/08/2015, nell'ambito dell'Asse 6 del POR "Città attrattive e partecipate". Le attività finanziabili sono le seguenti:

AZIONI DA POR FESR 2014-2020
Asse 6 - Priorità di Investimento 2b
Azione 2.3.1 Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali
Asse 6 - Priorità di Investimento 6c
Azione 6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo
Azione 6.7.2. Sostegno alla diffusione della conoscenza e alla fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, attraverso la creazione di servizi e/o sistemi innovativi e l'utilizzo di tecnologie avanzate

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- Autorità Urbane (AU)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)

Contenuti

- Criteri di selezione
- Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile
- Fase di selezione

Attività e procedure

L'AdG ha nominato con Determina n. 13067 del 08/10/2015 un Nucleo di Valutazione con il compito di:

- verificare la coerenza delle "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" redatte dalle Autorità Urbane ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 con la strategia del POR FESR Emilia Romagna 2014-2020 e dell'Asse 6 in particolare;
- verificare la coerenza delle operazioni selezionate dalle Autorità Urbane con la Strategia dell'Asse 6 e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento "*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*" è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31.03.2015 e successivamente integrato con procedura scritta dell'11/06/2015 e con decisione del Comitato di sorveglianza del 28/01/2016 per la parte relativa all'attivazione di strumenti finanziari.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* approvati dal Comitato di Sorveglianza 2014-2020 (in data 31/03/2015) sono riportati all'Allegato 1 della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione*

Definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

L'AdG ha predisposto il documento "Linee guida per la definizione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile delle città" approvato con DGR n. 807 del 01/7/2015 finalizzato a fornire alle 10 Autorità Urbane un orientamento ed una cornice metodologica per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile che le

AU sono tenute a redigere e nel cui quadro sono chiamate a operare per la selezione delle operazioni.

L'AdG con Determinazione n. 14639/2015 fornisce l'evidenza delle verifiche e delle raccomandazioni fornite dal Nucleo e approva i tematismi proposti dalle Autorità Urbane per i Laboratori aperti. L'AdG con Determinazioni n. 17445/2015 e 18896/2015 approva le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 10 città.

Fase di selezione

Con comunicazione mail trasmessa alle Autorità Urbane in data 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016, il Responsabile dell'Asse 6 ha inviato il documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" che intende fornire indicazioni procedurali alle 10 AU al fine di indirizzarne le attività di selezione delle operazioni sulla base di quanto previsto dal POR, dai successivi documenti di programmazione ed attuazione prodotti dall'Autorità di Gestione e dalla normativa comunitaria di riferimento.

La procedura di selezione assume la modalità riassunta di seguito:

- A. le Autorità Urbane procedono alla selezione delle operazioni sulla base del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" prevedendo l'applicazione delle stesse regole seguite dall'AdG nella selezione di operazioni a titolarità regionale di cui al precedente punto A.1;
- B. le Autorità Urbane inviano le operazioni selezionate al Responsabile di Asse;
- C. il Responsabile di Asse trasferisce le schede progetto delle operazioni selezionate al Nucleo per la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- D. il Responsabile di Asse, sulla base dell'esito delle verifiche effettuate dal Nucleo, trasmette all'AdG l'elenco delle operazioni approvate;
- E. l'AdG dà il proprio parere amministrativo e trasmette alla Giunta Regionale per l'approvazione delle operazioni;
- F. il Responsabile di Asse predisponde la delibera con il formato di schema di convenzione da firmare con i beneficiari selezionati e lo trasmette all'AdG per il parere amministrativo e il successivo inoltro alla Giunta Regionale per l'approvazione;

- G. il Responsabile di Asse predispone l'atto di impegno e concessione ai beneficiari selezionati e lo trasmette alla struttura *Controllo contabile* per le verifiche contabili ed il successivo inoltro alla Direzione Generale *Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per l'emissione del parere di regolarità contabile;
- H. acquisito il parere, il Responsabile di Asse procede all'impegno delle risorse e alla firma delle convenzioni con i beneficiari selezionati.

Acquisizione dei beni e servizi

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Per le azioni del POR FESR 2014-2020 finanziabili tramite appalti pubblici, il Servizio “Affari generali e giuridici” e il Responsabile di Asse predispongono il bando di gara mentre il processo di selezione delle operazioni è gestito Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione. Per le gare sottosoglia comunitaria, l'intero processo è in capo al responsabile dell'assistenza tecnica.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Comitato di Sorveglianza (CDS)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Referente appalti e aiuti di stato (AA)
- Struttura Informazione e Comunicazione (IC)
- Struttura Affari generali e giuridici (AGG)
- Intercenter (INT)
- Giunta Regionale (GR)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio (GSR)
Gestione della spesa regionale

Contenuti

- Criteri di selezione
- Predisposizione dei bandi di gara
- Fase di selezione

Attività e procedure

Nel caso in cui le operazioni vengano attuate attraverso appalti pubblici si applicano le norme in materia previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE,

così come di tutte le altre normative cogenti a livello nazionale e comunitario (come indicato nei paragrafi “Principi guida” sez. 2.A.6.2 del POR).

La normativa nazionale di riferimento è il nuovo Codice Appalti, Dlgs n. 50 del 18/04/2016, recante “Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (il Dlgs n. 163/2006 e tutte le modifiche successive viene abrogato immediatamente dal giorno stesso della pubblicazione del d.lgs. n. 50/2016 sulla Gazzetta Ufficiale).

A livello regionale, è in vigore la L.R. 21 dicembre 2007, n. 28 “Disposizioni per l’acquisizione di beni e servizi”.

Criteri di selezione

Come indicato al punto A.1 a cui si rimanda per dettagli, il documento “*Criteri di selezione delle operazioni finanziate*” è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR in data 31.03.2015 e successivamente integrato con procedura scritta dell’11/06/2015 e con decisione del Comitato di sorveglianza del 28/01/2016 per la parte relativa all’attivazione di strumenti finanziari.

I *Criteri di selezione delle operazioni finanziate* approvati dal Comitato di Sorveglianza 2014-2020 (in data 31/03/2015) sono riportati all’Allegato 1 della *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l’Autorità di Gestione e per l’Autorità di Certificazione*

Predisposizione dei bandi di gara

Il processo parte dalla predisposizione di un atto di programmazione dell’acquisizione di beni e servizi da parte del Dirigente del Servizio “*Affari generali e giuridici*” che previo parere di regolarità amministrativa dell’AdG viene inviata alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per la verifica di regolarità contabile e successivamente da quest’ultimo inviato alla Giunta Regionale per l’approvazione.

Il Servizio “*Affari generali e giuridici*” fornisce supporto consulenziale per la predisposizione della bozza di capitolato di gara a supporto della struttura del Responsabile di Asse competente per tema.

Per le gare sottosoglia comunitaria, il responsabile dell'assistenza tecnica predispone il capitolato di gara, successivamente adotta una determina a contrarre che deve contenere gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Per le gare sopra soglia comunitaria il Servizio "*Affari generali e giuridici*", previa adozione da parte del dirigente competente della determina a contrarre, trasmette il capitolato definitivo a Intercenter, in qualità di Stazione Unica Appaltante della Regione, che procede, previa attuazione della propria procedura interna, alla pubblicazione del bando di gara.

Fase di selezione

Per le gare sottosoglia comunitaria, il responsabile dell'assistenza tecnica procede con l'individuazione dei soggetti da invitare alla procedura, ai quali attraverso il mercato elettronico si invia la documentazione definitiva di gara e si procede alla selezione ed aggiudicazione provvisoria. Poi si predispone l'atto di impegno e si aggiudica in via definitiva sul mercato elettronica. Segue la firma del contratto sul mercato elettronico (documento di stipula avente valore di contratto).

Per le gare sopra soglia comunitaria, Le offerte che pervengono a Intercenter sono verificate dallo stesso dal punto di vista amministrativo e da un Nucleo di Valutazione misto (Intercenter e struttura dell'AdG), nominato da Intercenter, per la parte dell'offerta tecnica.

A seguito della valutazione tecnica lo stesso nucleo si occupa della valutazione dell'offerta economica e procede a stilare una graduatoria sulla base dei punteggi assegnati in sede di valutazione delle offerte, individuando l'aggiudicatario della gara.

Intercenter dà poi comunicazione dell'esito della gara a tutti i partecipanti e a seguito degli ulteriori necessari controlli amministrativi dell'aggiudicatario provvede a effettuare un atto di aggiudicazione.

A seguito dell'atto, il Servizio "*Affari generali e giuridici*" predispone l'atto di impegno e lo schema di contratto che viene trasmesso alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per una verifica di regolarità contabile, dopo la quale l'AdG firma il contratto con l'aggiudicatario.

Elenco della modulistica allegata

1. Check list di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto ai sensi del Reg. (UE) 651/2014 (**Allegato 1**)
2. Check list di verifica sulla corretta individuazione e applicazione del De Minimis (**Allegato 2**)

PROCEDURE DI ATTUAZIONE

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

Le procedure di attuazione sono quelle che consentono di gestire le funzioni di cui ai punti a, b, c, d comma 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013. Rientra in questo ambito anche il controllo in loco a campione di singole operazioni e la gestione di eventuali irregolarità.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Istituto fideiussore (IF)

Contenuto

L'attuazione dei progetti avviene secondo tre macro-procedure

- B.1 Controlli amministrativi e contabili
- B.2 Controlli in loco
- B.3 Gestione delle irregolarità e recuperi

Controlli amministrativi e contabili

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le verifiche condotte dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* sul 100% delle domande di rimborso.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* è responsabile anche delle verifiche documentali relative alle operazioni di cui l'Autorità di Gestione è il beneficiario finale, assicurando in tal modo il rispetto della condizione di cui al comma 7 dell'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Istituto fideiussore (IF)

Contenuti

- Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo o acconto
- Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione del saldo
- Variazioni in corso d'opera
- Regole generali di rendicontazione
- Acquisizione di beni e servizi

4. Attività e procedure

L'intera operazione di trasmissione della documentazione inerente le domande di rimborso da parte del beneficiario avviene attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020: la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo Sfinge 2020 la dichiarazione di richiesta di rimborso firmata digitalmente

dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, contestualmente protocollata informaticamente sulla base dell'interoperabilità stabilita tra il sistema Sfinge 2020 e il sistema di protocollazione digitale della regione Emilia Romagna, E-Grammata. Nella dichiarazione si fa riferimento all'avvenuto upload della pertinente documentazione da parte del beneficiario. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. UE n. 1303/2013 per il pagamento al beneficiario e l'avvenuta protocollazione fa partire in automatico una comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario.

Adempimenti amministrativi e contabili connessi ai pagamenti in anticipo

Il beneficiario finale può presentare, qualora il bando esplicitamente lo preveda, una richiesta di anticipo a fronte della presentazione di una polizza fideiussoria. La percentuale dell'anticipo che il beneficiario può richiedere è definita nel bando.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* valuta la richiesta di anticipo e verifica la presenza e la correttezza della polizza fideiussoria.

Nel caso in cui tutto sia regolare, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*:

- a) avvia la procedura per il pagamento dell'anticipo, previa registrazione sul Sistema Informativo dei seguenti dati:
 - Data richiesta fideiussione;
 - Data ricevimento fideiussione;
 - Importo fideiussione.
- b) inoltra l'originale della polizza all'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria che si occuperà della relativa archiviazione e al quale sarà richiesto il relativo svincolo.

Adempimenti amministrativi e contabili connessi all'erogazione dell'acconto/saldo

Il beneficiario presenta una rendicontazione che evidenzia le spese effettuate in relazione all'operazione approvata, secondo le modalità e la tempistica prevista dal bando/convenzione.

Alla rendicontazione sono allegati:

- i documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento;

- ogni altra documentazione prevista dalla procedura di attivazione e dalla relativa manualistica, compresi laddove richiesti dati sull'avanzamento di indicatori fisici dell'operazione e se prevista una relazione tecnica sulle attività svolte (relazione finale nel caso di saldo).

Il responsabile della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede ad assegnare la domanda di rimborso a un referente della struttura (istruttore).

L'istruttore procede a una prima verifica formale di ammissibilità della domanda di rimborso tesa a verificare:

- A. la presenza, completezza e correttezza della documentazione inviata sulla base di quanto previsto dal bando/convenzione;
- B. la corrispondenza dei dati dei documenti presentati in originale con quelli disponibili in formato elettronico e registrati sul sistema informativo. In particolare, verifica la conformità dei campi a contenuto standard (codice fiscale, partita iva, anagrafica) a prevenzione di eventuali casi di doppia imputazione o registrazione multipla. Nel caso in cui i dati non siano inseriti o siano mancanti, provvede ad alimentare il database.

L'istruttore procede poi alla valutazione di merito per quelle domande che hanno superato l'istruttoria formale, con l'ausilio del Sistema Informativo e della *check list di ammissibilità*:

- A. verifica l'ammissibilità delle spese dichiarate e la correttezza della rendicontazione rispetto a quanto stabilito dal bando/convenzione; il controllo deve essere effettuato sul 100% delle domande di rimborso e riguarda in particolare:
 - la regolarità secondo la normativa fiscale e civilistica del giustificativo di spesa;
 - la presenza per tutti i giustificativi di spesa di una quietanza di pagamento;
 - l'ammissibilità dei giustificativi in quanto riferibili alle tipologie di spese consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal programma, dal bando/convenzione;
 - la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione approvata;
 - l'ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità, alla tipologia consentita secondo le normative sui costi ammissibili e di ogni altra indicazione previste dalla procedura di selezione relativa;

- B. verifica l'assenza di un doppio finanziamento delle spese attraverso la verifica delle autodichiarazioni rese dai beneficiari e nel caso di aiuti di stato, la consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti
- C. provvede a definire per ogni singola spesa l'importo ammesso;
- D. analizza, se prevista dai documenti da inviare, la relazione sullo stato di avanzamento (finale nel caso di saldo) sia con riferimento al progetto approvato, che con riferimento alla tempistica di realizzazione ed al preventivo di costo. Nel caso di progetti che si caratterizzino per un contenuto ad alta componente tecnica (ad esempio i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico o i progetti di efficientamento energetico), l'istruttore può essere affiancato nella verifica della relazione tecnica da un collaboratore della struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento;
- E. qualora previste dalla procedura di attivazione, verifica la coerenza della documentazione giustificativa e dell'ammissibilità delle spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. UE n. 1303/2013;
- F. qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto dei limiti di spesa ammissibili e di contribuzione relativa sulla base del regime di aiuto previsto dal bando di riferimento. Tale verifica è riferita anche a singole voci di spesa specifiche incluse nella richiesta di acconto/saldo;
- G. qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in relazione alle procedure di appalto attivate;
- H. qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la presenza di documentazione che attesta il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di ambiente;
- I. qualora pertinente con l'operazione in oggetto, verifica la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità e non discriminazione;
- J. richiede al beneficiario integrazioni alla documentazione fornita, nei limiti consentiti dalla procedura di attivazione;
- K. informa per iscritto il beneficiario della eventuale interruzione del termine di 90 giorni per i pagamenti e dei motivi della stessa;
- L. definisce il valore effettivo del contributo da erogare e lo inserisce nel sistema Informativo;

- M. autorizza eventuali sblocchi della polizza fideiussoria ed inserisce i dati relativi sul Sistema Informativo;
- N. compila la check list di ammissibilità (da registrare sul Sistema Informativo);
- O. se l'operazione è stata inserita nel campione per l'effettuazione delle visite in loco, verifica gli esiti del sopralluogo trasmessi dalla struttura *Controlli in loco*;
- P. trasmette attraverso il Sistema Informativo l'esito della verifica al responsabile della struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* che procede alla definitiva approvazione della domanda di rimborso e incarica l'istruttore alla predisposizione dell'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (per la descrizione del ciclo finanziario si veda la procedura relativa).

In caso di rilevazione di irregolarità, in uno o più dei passaggi di controllo sopra elencati, la procedura di liquidazione della domanda di rimborso viene sospesa e si dà corso ad un immediato approfondimento tecnico a cura della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e/o (a seconda dell'oggetto dell'irregolarità) della struttura del Responsabile di Asse interessato che si conclude, se del caso, con procedimenti di revoca.

Variazioni in corso d'opera

La variazione è ammissibile in corso d'opera solamente a queste condizioni:

- non sia esclusa dal bando/convenzione;
- non modifichi sostanzialmente gli obiettivi e le caratteristiche del progetto approvato;
- non comporti un aumento dei contributi a carico dell'operazione.

Ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici dell'operazione approvata deve essere motivata e anticipatamente richiesta ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa.

Il Responsabile di Asse/Azione:

- valuta la richiesta di variazione in corso d'opera;
- dà comunicazione dell'esito della valutazione al beneficiario finale con lettera;
- registra la variazione approvata sul Sistema Informativo.

Regole generali di rendicontazione

Perché la spesa sia ammissibile deve:

- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del Programma Operativo FESR Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione” 2014-2020 e, nello specifico, essere sostenuta tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Una nuova spesa ammissibile, aggiunta al momento della modifica del Programma Operativo, è ammissibile a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica dello stesso. Le operazioni non devono essere state ultimate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione;
- essere pertinente e imputabile alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FESR codificate nell'art. 3 del Reg. UE n. 1301/2013;
- essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata; ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione. Fanno eccezione a tale vincolo le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013;
- essere comprovata e giustificata da documenti contabili aventi un valore probatorio presentati in originale, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1 del Reg. UE n. 1303/2013;
- essere conforme ai criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- essere conforme alla normativa nazionale di riferimento² e a quanto previsto dai bandi/convenzioni.

² La normativa nazionale è attualmente in corso di revisione da parte dei competenti uffici nazionali (per il periodo 2007-2013 l'Italia aveva emanato il DPR 196 del 2008 “Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, FSE e sul fondo di coesione”) e nel periodo di transizione, si applicheranno direttamente i pertinenti articoli dei regolamenti comunitari, prevedendo comunque l'inserimento in tutte le procedure di attivazione della clausola di salvaguardia rispetto al documento nazionale in corso di predisposizione.

Le procedure di cui sopra devono inoltre consentire di evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

Acquisizione di beni e servizi

Le azioni finanziate affidate con appalti pubblici sono sottoposte al controllo della regolare esecuzione dell'attività e al controllo delle relazioni di merito, relative ai vari stati di avanzamento dell'operazione.

Per l'incasso dell'anticipo, se previsto dal capitolato di gara/contratto, dietro presentazione di polizza fideiussoria, è sufficiente la comunicazione di avvio attività e il cronoprogramma della stessa.

I pagamenti successivi avverranno, secondo quanto previsto dal capitolato di gara/contratto, sulla base dello stato d'avanzamento.

Ogni operazione viene verificata attraverso il controllo della documentazione richiesta nelle varie fasi per garantire la conformità dell'attività svolta, della sua pubblicità e del piano di finanziamento dell'operazione. La documentazione richiesta viene trasmessa con una dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario firmata digitalmente e riguarda generalmente:

- la comunicazione di avvio dell'operazione e il relativo cronogramma;
- l'invio degli stati d'avanzamento dell'operazione e i relativi elaborati/prodotti/servizi richiesti dal capitolato di gara/contratto;
- la documentazione relativa alle spese sostenute ovvero documenti giustificativi di spesa corredati dalle necessarie quietanze di pagamento.

Per tutte le operazioni aggiudicate tramite appalto, si prevedono controlli volti a verificare che i servizi acquisiti siano forniti conformemente al capitolato di gara e nel pieno rispetto delle normative nazionali e comunitarie.

Le verifiche amministrative avvengono durante la realizzazione dell'operazione e precedentemente l'erogazione dei pagamenti, a partire da relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori e la consegna di eventuali materiali intermedi. In particolare, esse devono accertare:

- il rispetto dei tempi richiesti dal capitolato di gara per l'erogazione del servizio;
- la corretta esecuzione delle attività previste;
- la conformità degli elaborati/prodotti/servizi consegnati alle previsioni del capitolato di gara.

Ai fini della certificazione della spesa si fa riferimento alle fatture presentate dall'aggiudicatario a fronte della consegna degli stati di avanzamento lavori.

Elenco della modulistica allegata - verifiche documentali

1. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto (**Allegato 3**)
2. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca strategica (**Allegato 4**)
3. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca collaborativa (**Allegato 5**)
4. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto (**Allegato 6**)
5. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per Acquisizione di beni e servizi da soggetti in house (**Allegato 7**)
6. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per l'Assistenza tecnica agli OI (**Allegato 8**)

Controlli in loco

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola le modalità attraverso cui l'Autorità di Gestione svolge, attraverso la struttura *Controlli in loco*, le verifiche in loco di singole operazioni per un campione che sarà ottenuto sulla base della metodologia illustrata al punto 3 e che interesserà comunque, per ciascuna procedura di attivazione considerata, almeno il 20% della spesa ammessa a finanziamento.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Controlli in loco (VS)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (CL)

Contenuti

- Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione
- Oggetto della verifica
- Procedura di verifica dell'operazione
- Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG
- Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013

Attività e procedure

Modalità per la costruzione del campione e gestione della relativa documentazione

Campionamento delle operazioni

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata dalla struttura *Controlli in loco* in considerazione delle specificità delle diverse procedure di

attivazione e si fonda sull'individuazione di rischi intrinseci dei progetti, ossia sul rischio che si verifichino irregolarità o errori derivanti dalle caratteristiche specifiche del singolo progetto e/o del beneficiario finale.

In questa metodologia di campionamento i rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che sono utilizzati per la selezione del campione.

Il campione di operazioni oggetto di verifica in loco interessa almeno il 20% della spesa ammessa a finanziamento: tale percentuale è incrementata nel caso di procedure di attivazione caratterizzate da particolare complessità o che fanno ampio ricorso a procedure di appalto.

Il processo di campionamento si realizza attraverso le seguenti fasi:

Fase 1

Acquisizione dell'universo dei progetti oggetto di campionamento, costituito dalle graduatorie dei beneficiari ammessi a contributo. L'elenco è inviato dai Responsabili di Asse.

Fase 2

Definizione delle classi in termini di significatività e di territorialità, al fine di rappresentare nel campione progetti approvati nell'ambito di ogni Asse e Attività, di varia dimensione e localizzazione geografica.

Fase 3

Identificazione dei fattori di rischio ed espressione di questi in termini di indicatori oggettivi.

La rischiosità dei progetti, a titolo esemplificativo, può essere definita come segue:

- per il ...% dal numero di documenti giustificativi a supporto delle spese rendicontate o numerosità delle transazioni effettuate;
- per il ...% dai requisiti soggettivi di ammissibilità dei beneficiari;
- per il ...% dalla complessità del progetto in termini di obiettivi previsti e modalità di attuazione;
- per il ...% dal numero di classi di spesa coinvolte;
- per il ...% dalla tipologia degli investimenti realizzati (es. spese materiali/spese immateriali);

- per il ...% da beneficiari che hanno ottenuto finanziamenti su più procedure di attivazione del POR FESR;

dove la % rappresenta il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio, da definirsi eventualmente con il contributo del Responsabile di Asse.

Inoltre nel calcolo del rischio potranno essere considerati anche elementi quali:

- la presenza di una sede legale al di fuori del territorio della RER;
- la presenza di ATI o RTI e la numerosità delle imprese coinvolte nell'associazione/raggruppamento;
- il rapporto fra il costo del progetto e il finanziamento esterno a cui il beneficiario deve fare ricorso, nel caso in cui in fase di concessione tale finanziamento non sia ancora stato erogato dagli istituti di credito.

Se nell'universo di riferimento sono presenti beneficiari per i quali in precedenza sono state accertate delle irregolarità, questi ricadranno per default nel campione di imprese da sottoporre a controllo in loco e si aggiungeranno al campione estratto.

Saranno invece esclusi dal campione i soggetti beneficiari che sono stati oggetto, con esito positivo, di un controllo in loco (da parte di uno dei possibili soggetti preposti, interni o esterni alla gestione dei PO: Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Corte dei Conti, Guardia di Finanza etc.) nei due anni precedenti la data di concessione a cui si riferisce l'elenco trasmesso dal responsabile di Asse.

Fase 4

Calcolo del “driver di scelta”, ottenuto moltiplicando il fattore di rischiosità normalizzato per il fattore di significatività, e selezione del campione sulla base della graduatoria definita dal driver di scelta. L'utilizzo del driver di scelta è limitato ai casi in cui la numerosità totale dei progetti di riferimento lo consenta.

In considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari, il campionamento non seguirà l'iter sopra esposto, ma sarà effettuato sulla base di un'estrazione casuale.

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base agli esiti del lavoro di autovalutazione del rischio di frode (che si completerà entro 6 mesi dalla designazione dell'AdG), nonché da segnalazioni derivanti dall'utilizzo del sistema Arachne, a partire da quando tale applicazione sarà resa disponibile alle AdG, infine anche da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit.

Campionamento della documentazione di spesa

Fermo restando il controllo al 100% dei documenti amministrativi relativi all'attuazione di ciascuna operazione finanziata (es. contratti, licenze etc.) effettuata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *Controlli in loco* prevede di adottare un controllo a campione dei giustificativi di spesa laddove questi siano in numero superiore a 10.

Il campionamento dei giustificativi di spesa avverrà garantendo una numerosità minima di documenti da controllare, la rappresentatività delle diverse tipologie di costo e una % di spesa che sarà proporzionale alla dimensione finanziaria del progetto.

L'estrazione dei giustificativi di spesa terrà conto dell'entità finanziaria dei titoli di spesa e delle diverse tipologie di costo relative all'operazione di riferimento (es. spese materiali/immateriali).

Per i controlli in loco espletati prima della certificazione di spesa alla CE, il costo considerato è la spesa rendicontata ammessa. Nel caso in cui una verifica sia svolta dopo la certificazione di spesa alla CE, si farà riferimento alla spesa certificata.

Gestione della documentazione di campionamento

Per entrambe le casistiche, la metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo di gestione nell'apposita sezione "Controlli in loco", mentre le relative checklist di verifica saranno compilate direttamente sul sistema.

Oggetto della verifica

I controlli si articolano in due fasi:

A) Fase desk

Analisi della documentazione contenuta nelle domande di rimborso relativamente al beneficiario ed all'operazione finanziata approvata dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*. Per ciascuna operazione campionata, la struttura di *Controlli in loco* procede ad un ulteriore campionamento della documentazione di spesa, basato essenzialmente sulle tipologie di spese ammesse e sul piano dei costi, che varierà in percentuale sulla base del rischio derivante dalla tipologia di procedura di attivazione e di intervento.

Nel caso di operazioni che prevedano il ricorso a procedure di appalto, la struttura *Controlli in loco* prende atto dell'esito delle verifiche desk della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* relative alle procedure di appalto e se del caso anche su richiesta di quest'ultima, effettua le opportune ulteriori verifiche.

Fra gli altri saranno verificati anche i seguenti elementi di ammissibilità:

1. qualora pertinente (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento), la verifica della documentazione che attesta la conformità dell'operazione alla normativa nazionale e comunitaria in materia di ambiente;
2. qualora pertinente (se richiesto dalla procedura di attivazione del finanziamento), la verifica della documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità;
3. qualora pertinente, la verifica della correttezza dell'importo del contributo da erogare in relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento.

L'attività è espletata con l'ausilio del Sistema Informativo e della *check list dei Controlli in loco – Fase desk*.

B) Fase di sopralluogo

1. la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e del possesso dei requisiti soggettivi dello stesso così come richiesti dalla normativa, dal POR e dalla procedura di selezione;
2. la presenza delle condizioni e dei requisiti, eventualmente autocertificati in sede di rendicontazione delle spese, in base alle normative vigenti;
3. l'accertamento della presenza fisica delle opere o dei beni realizzati e/o acquisiti nella sede indicata dal progetto o l'evidenza dei servizi/delle consulenze finanziati;
4. la verifica della corrispondenza degli elementi di cui sopra al progetto approvato;
5. verifiche di eventuali spese sostenute facendo ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualora previste dalla procedura di attivazione;
6. la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa in originale) richiesta dalla normativa e dalla procedura di attuazione;

7. la verifica delle registrazioni contabili e della presenza di un sistema di contabilità separata o di una tracciabilità con riguardo alle spese relative al progetto approvato;
8. l'analisi del rispetto degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dal Piano di comunicazione.

L'attività è espletata con l'ausilio del Sistema Informativo e della *check list dei Controlli in loco – Fase sopralluogo*.

Con riferimento alle operazioni afferenti all'Asse 7 Assistenza Tecnica, in considerazione del fatto che il 100% di tali operazioni è oggetto di verifiche amministrative da parte della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e che gli ambiti di controllo sarebbero i medesimi di un'attività di controllo in loco, tali verifiche sono da intendersi già assolte dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

Procedura di verifica dell'operazione

La struttura *Controlli in loco*:

- A. acquisisce dal Responsabile di Asse l'elenco dei progetti ammessi a finanziamento nel quale sono indicati:
 - l'importo della spesa ammessa;
 - la localizzazione geografica di riferimento;
 - gli elementi utili per il calcolo del driver di scelta sulla base dei fattori di rischio individuati e dei relativi pesi.
- B. procede all'estrazione del campione sulla base dei dati ricevuti e secondo la metodologia descritta qui sopra;
- C. trasmette al Responsabile di Asse, alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, all'Autorità di Audit l'elenco dei progetti rientranti nel campione estratto e archivia sul Sistema Informativo la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento utilizzato;
- D. per le operazioni campionate riceve dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* gli esiti delle verifiche documentali della domanda di rimborso presentata dal beneficiario, di norma il saldo;
- E. effettua un campionamento della documentazione di supporto relativa al beneficiario ed all'operazione finanziata e ne effettua la verifica compilando la

pertinente *check list dei Controlli in loco – Fase desk* (da registrare sul Sistema Informativo);

- F. comunica alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e al Responsabile di Asse eventuali anomalie legate alle verifiche documentali effettuate, da risolvere prima del sopralluogo;
- G. programma la visita in loco contattando direttamente il beneficiario coinvolto;
- H. effettua la visita in loco presso la sede di realizzazione del progetto compilando l'apposito verbale e la pertinente *check list dei Controlli in loco – Fase di sopralluogo* (da registrare sul Sistema Informativo).

Le verifiche della struttura *Controlli in loco* si attivano di norma prima della liquidazione in capo alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* del contributo rendicontato ammesso a saldo. Nel caso di progetti complessi, in considerazione dell'entità finanziaria degli stati d'avanzamento rendicontati e della quantità di documentazione di supporto, la struttura *Controlli in loco*, in accordo con il Responsabile di Asse e con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* valuta l'opportunità di effettuare controlli in loco anche per stati d'avanzamento fatta salva una verifica conclusiva a seguito della liquidazione del saldo. Tale metodologia si applica anche qualora la procedura di attivazione preveda la possibilità di erogare acconti.

Nel caso di procedure di attivazione che registrino una notevole numerosità di operazioni e/o operazioni di dimensioni finanziarie ridotte, l'AdG può valutare l'opportunità di effettuare i controlli in loco anche a seguito della liquidazione del contributo rendicontato ammesso a saldo.

Gestione delle prescrizioni e delle relazioni con gli altri componenti dell'AdG

La struttura *Controlli in loco*:

- A. trasmette attraverso il Sistema Informativo gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:
 - alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
 - al Responsabile di Asse di riferimento;
 - all'AdC e all'AdA ;
 - al soggetto sottoposto al controllo.
- B. riceve comunicazione (attraverso il Sistema Informativo) dal Responsabile di Asse e/o dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riguardo ad azioni messe in

atto per la risoluzione di eventuali anomalie/irregolarità riscontrate in sede di sopralluogo;

- C. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;
- D. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità.

Controlli ex art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013

In una fase avanzata dell'attuazione del PO, e in particolare in vista della Chiusura della Programmazione 2014-2020, la struttura *Controlli in loco* effettua dei controlli mirati alla verifica della stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tali controlli, effettuati a partire dal 2020 in funzione dei tempi di chiusura delle procedure di attivazione, sono svolti su base campionaria su una popolazione di riferimento da definire tenendo conto dei controlli ex-post già realizzati nel corso dell'attuazione del Programma.

Elenco della modulistica allegata – controlli in loco

1. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto (**Allegato 9**)
2. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca strategica (**Allegato 10**)
3. Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di operazioni attuate attraverso procedure di appalto (**Allegato 11**)

Gestione delle irregolarità e recuperi

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura regola tutte le fasi relative alla gestione delle irregolarità nell'ambito dell'attuazione del Programma POR FESR 2014-2020: la rilevazione, l'accertamento, la correzione, il recupero degli importi indebitamente versati. Sono inoltre specificate le procedure relative alla registrazione e alla comunicazione delle irregolarità emerse nel corso dell'attuazione del Programma Operativo.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Servizio Affari generali e giuridici (AGG)

5. Contenuto

- Organismi soggetti all'applicazione della procedura
- Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria
- Funzioni attribuite all'Autorità di Gestione
- Accertamento delle irregolarità
- Misure cautelative/revoche
- Recupero delle somme indebitamente erogate
- Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile
- Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte
- Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione
- Diagramma irregolarità

- Modulo dedicato nel Sistema Informativo

6. Attività e procedure

Organismi soggetti all'applicazione della procedura

La Procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi, definite nel presente Manuale, costituisce una parte di un sistema integrato per la gestione e il controllo delle irregolarità e dei recuperi, che prevede un'armonizzazione del modus operandi delle tre Autorità coinvolte (Gestione, Certificazione e Audit).

Definizioni rilevanti contenute nella normativa comunitaria

L'attribuzione delle funzioni e la descrizione delle procedure all'interno di questa sezione tengono conto delle seguenti disposizioni regolamentari:

REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013

- Art. 2, paragrafo 36) "irregolarità": qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione
- Art. 2, paragrafo 38) "irregolarità sistemica" qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo
- Articolo 72, lettera h) – i sistemi di gestione e di controllo prevedono la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.
- Articolo 122, paragrafo 2 – quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato

membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.

- Articolo 143, paragrafo 2 – gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi.

REGOLAMENTO DELEGATO (UE) n. 2015/1970 DELLA COMMISSIONE

Articolo 2 Definizioni Si applicano le definizioni di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013. Inoltre, ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «sospetto di frode»: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;
- b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2015/1974 DELLA COMMISSIONE

- *Articolo 1* Oggetto Il presente regolamento stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità di cui al sesto comma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.
- *Articolo 2* Frequenza della segnalazione di irregolarità
 1. Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.
 2. Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970.

3. Ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

Funzioni attribuite all'Autorità di Gestione

Nell'ambito della gestione delle irregolarità e dei recuperi sono identificate le seguenti principali funzioni attribuibili all'Autorità di Gestione nelle sue diverse articolazioni:

- ricezione delle segnalazioni di potenziale irregolarità, a seguito:
 - ✓ delle verifiche di gestione effettuate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
 - ✓ delle verifiche effettuate dalla struttura *Controlli in loco*;
 - ✓ degli audit delle operazioni o di sistema realizzati dall'Autorità di Audit;
 - ✓ di ogni eventuale altro controllo effettuato da soggetti interni o esterni al Programma Operativo;
- accertamento dell'effettiva presenza di elementi di irregolarità o di frode sospetta;
- in caso di effettiva irregolarità o frode sospetta, avvio delle necessarie procedure di rettifica (es. procedimento di revoca nei confronti del beneficiario interessato) al fine di assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale;
- gestione dell'iter di recupero di eventuali importi revocati;
- eventuale adozione di misure correttive nel caso in cui le irregolarità siano di tipo sistemico, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate;
- gestione delle segnalazioni agli uffici OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode) della CE, ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970 e del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, utilizzando il portale informatico OLAF-IMS ed esportando sul Sistema Informativo di gestione del PO una copia delle segnalazioni effettuate tramite il portale IMS;
- alimentazione del Sistema Informativo di gestione al fine di inserire i dati necessari alla redazione della Dichiarazione di Gestione, con particolare riguardo al Riepilogo annuale, e dell'alimentazione delle Appendici da 2 a 5 dell'All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. In particolare saranno rese disponibili sul sistema le seguenti informazioni:

- ✓ i risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG e degli audit dell'AdA;
- ✓ una specifica sulla natura e sulla portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (rettifiche adottate o previste);
- ✓ indicazione di eventuali azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici;
- ✓ dati di sintesi sugli importi revocati, recuperati, da recuperare, non recuperabili, suddivisi per periodo contabile di riferimento.

Le responsabilità della gestione delle irregolarità e dei relativi flussi informativi è principalmente suddivisa fra le seguenti strutture:

- struttura *Coordinamento del Programma*;
- strutture dei *Responsabili di Asse*;
- struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*;
- struttura *Controlli in loco*;
- Servizio *Affari generali e giuridici*.

Accertamento delle irregolarità

Fase di accertamento delle irregolarità relative a operazioni finanziate

Un'irregolarità può emergere ed essere segnalata durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati tramite il POR, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata pagata al beneficiario e/o certificata alla CE.

Ogni segnalazione di potenziale irregolarità o di sospetta frode, effettuata da parte dei soggetti, interni o esterni al Programma Operativo, titolati a svolgere attività di controllo, è inoltrata alla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* e al Responsabile di Asse interessato. Nel caso di segnalazioni che originano dai controlli della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la stessa inoltra i propri riscontri anche al Responsabile di Asse interessato.

Il RdA, col supporto della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, ha il compito di accertare le irregolarità di cui riceve segnalazione, ovvero di compiere un'attività di valutazione in esito alla quale possa ritenersi accertata l'effettiva presenza di un'irregolarità o di sospetta frode. Tale valutazione è effettuata tempestivamente a

seguito della segnalazione, sulla base degli elementi forniti dal soggetto segnalatore e di ulteriori verifiche effettuate dallo stesso RdA e dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

Se la fase di verifica esclude la presenza di un'irregolarità, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* d'accordo con il RdA ne dà comunicazione al soggetto segnalatore.

Se la fase di valutazione porta all'accertamento di un'irregolarità, il RdA procede con l'avviso di avvio di un procedimento di revoca nei confronti del beneficiario che ha commesso l'irregolarità.

Fase di accertamento - Irregolarità sistemiche

Nel caso in cui il RdA/la struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* rilevassero una ripetizione frequente del medesimo errore da parte dei beneficiari, oppure nel caso di segnalazioni di criticità di sistema provenienti in particolare dall'Autorità di Audit, la struttura del Responsabile di Asse interessato, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, la struttura *Coordinamento del Programma*, la struttura *Controlli in loco* e ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e predispongono in tal caso eventuali misure correttive, attraverso modifiche delle procedure di gestione e controllo interessate, che saranno adottate dall'Autorità di Gestione.

Eventuali Irregolarità commesse da soggetti che sono parte del sistema di gestione e controllo del POR FESR

La Regione Emilia Romagna, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha introdotto un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il codice di comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, l'analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa della Regione finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione, l'attivazione di iniziative formative e di sensibilizzazione rivolte ai collaboratori e misure di *whistle-blowing*.

Con DGR 56/2015 del 26.01.2015 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 per le strutture della giunta regionale, le agenzie e istituti regionali e gli enti regionali convenzionati. Tale Piano segue il PTPC approvato con DGR 66/2014 per il periodo 2013-2016.

Il Piano 2015-2017 in particolare:

- esplicita la strategia della Giunta regionale in materia di prevenzione della corruzione;
- precisa l'ambito soggettivo di applicazione;
- individua le Aree a rischio (oltre alle quattro Aree a rischio obbligatorie, prevede ulteriori tre Aree a rischio, per le motivazioni evidenziate nel Piano stesso, che si intendono qui integralmente richiamate);
- indica la struttura di riferimento e quindi i soggetti che devono seguire la gestione del rischio corruzione;
- specifica la metodologia di gestione del rischio;
- evidenzia lo stato dell'arte sulla attuazione delle misure generali obbligatorie per legge;
- definisce tempi e procedure per selezionare e formare i dipendenti regionali che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione (art. 1, commi 8 e 10, della L. 190/2012);
- individua un programma specifico di azioni da attuare nell'arco del corrente anno 2015 e un altro, di massima, per gli anni successivi di riferimento (2016-2017), con obbligo di un aggiornamento almeno annuale, entro il 31 gennaio di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012;
- individua i meccanismi di coordinamento tra il sistema di gestione del rischio corruzione con quello di misurazione e valutazione delle performances (organizzative e individuali) nonché con la gestione dei processi formativi e di implementazione delle misure in materia di trasparenza.

Fra le misure obbligatorie previste nei PTPC c'è anche la tutela del *whistleblower*. Nel corso del 2014 è stata infatti introdotta una disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, con opportune misure di riservatezza, prevedendo canali riservati di ricevimento delle segnalazioni, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 54 bis del D.Lgs., n. 165/2001.

Ogni eventuale caso di comportamento illecito nella gestione o controllo del POR FESR, rilevato da funzionari dell'amministrazione pubblica, potrà essere segnalato nelle modalità stabilite, con le opportune tutele di riservatezza e protezione.

Misure cautelative/revoche

Misure cautelative

Le misure cautelative si applicano alle irregolarità il cui accertamento sia ancora in fase di istruttoria.

Nel caso in cui emergano gravi indizi di irregolarità e nell'attesa che la sussistenza dell'irregolarità sia accertata, è prevista la sospensione cautelativa del finanziamento ancora da corrispondere.

La sospensione cautelativa del finanziamento avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 e dalla Legge n. 15/2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali).

Processo di revoca

A. *Comunicazione di avvio del procedimento di revoca.* In ottemperanza agli obblighi definiti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), così come modificata e integrata dalla Legge n. 15 del 2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali), l'Amministrazione competente (ADG o OI), ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili diversi dai destinatari diretti, cui possa derivare un pregiudizio. La comunicazione di avvio del procedimento avviene ai sensi e nelle forme previste dall'art. 8 della sopracitata norma.

Il beneficiario del contributo, entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione, può presentare all'Amministrazione competente le sue controdeduzioni.

Il processo di apertura di contraddittorio è finalizzato all'accertamento in via definitiva di un'irregolarità e ammette la possibilità da parte del soggetto beneficiario, soggetto ad onere della prova, di dimostrare con opportune evidenze fattuali l'inesistenza dell'irregolarità rilevata.

Se a seguito dell'avvio del procedimento di revoca il beneficiario produce elementi tali da indurre a rivedere l'iniziale ipotesi di irregolarità, il RdA interrompe il procedimento e ne dà notizia al soggetto segnalatore.

B. *Atti di revoca.* In assenza di contraddittorio o nel caso in cui il beneficiario non produca elementi che inducono a rivedere l'ipotesi di irregolarità, il RdA adotta gli

atti e le procedure necessari al fine di tutelare gli interessi finanziari comunitari e nazionali:

- a) predisporre la bozza dell'atto di revoca che può prevedere una restituzione parziale o totale del contributo eventualmente già erogato, in funzione dell'entità dell'importo accertato come irregolare;
- b) successivamente alla verifica della correttezza formale dell'atto di revoca da parte dell'Autorità di Gestione, redige l'atto di revoca con emissione del parere di regolarità amministrativa;
- c) una volta apposto il visto di equilibrio economico finanziario da parte della *DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale*, adotta l'atto di revoca e comunica lo stesso con indicazione delle modalità operative di recupero al beneficiario finale;
- d) inserisce tempestivamente sul Sistema Informativo di gestione le informazioni relative all'atto di revoca adottato e alla restituzione del contributo da parte del beneficiario, in modo che la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* possa prendere in carico la gestione delle fasi successive (es. gestione dell'iter di recupero del contributo nei casi di mancata restituzione da parte del beneficiario, comunicazioni OLAF, alimentazione dei dati sul sistema).

Laddove consentito dalla normativa regionale il RdA potrà avvalersi della possibilità prevista all'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 par. 2, che stabilisce che "Gli Stati Membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del Fondo". In tal caso gli importi interessati saranno indicati nell'appendice 1 dei conti, ma non riportati nell'appendice 5 dell'All. VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 (importi irrecuperabili).

Nel caso in cui l'irregolarità sia collegata ad un reato o a frode sospetta, oltre alle sopracitate azioni amministrative la struttura del Responsabile di Asse, trasmette il fascicolo al Servizio "*Affari generali e giuridici*" per una valutazione sull'opportunità di attivazione di ulteriori procedimenti nei confronti del destinatario dell'atto di revoca e informa di questo la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

L'adozione di misure sanzionatorie avviene con atto motivato ed è comunicata al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/90 e dalla Legge n.° 15/2005, in materia di comunicazioni (contestazioni formali).

Recupero delle somme indebitamente erogate

Il recupero è una procedura finalizzata alla riacquisizione del contributo corrisposto indebitamente a un beneficiario.

Possono verificarsi le seguenti fattispecie di recupero:

- somme non inserite in certificazioni di spesa inviate alla CE, ma pagate al beneficiario: in tal caso, il recupero è gestito unicamente a livello regionale da parte dell'AdG, e non rientra negli importi "ritirati, recuperati o da recuperare";
- somme certificate alla CE e non ancora pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG, non avendo ancora corrisposto un contributo pubblico al beneficiario, non dovrà procedere ad un recupero, ma semplicemente comunicare e registrare la spesa da dedurre da successive certificazioni di spesa;
- somme certificate alla CE e pagate al beneficiario: in tal caso l'AdG procede al recupero della somma indebitamente corrisposta, chiedendone la restituzione allo stesso beneficiario.

Per il recupero delle somme indebitamente erogate a seguito di irregolarità accertate, il Responsabile di Asse nell'atto di revoca prevede contestualmente il recupero del contributo: della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma irregolarmente corrisposta alla data di restituzione (art. 17 Legge n. 144/1999 e s.m.i.) e se del caso degli interessi di mora. Questi ultimi sono normalmente addebitati se gli importi sono rimborsati dopo il termine fissato nell'ordine di recupero.

Gli importi recuperati a titolo di interesse legale sono riutilizzati nell'ambito delle attività del POR FESR, mentre gli importi recuperati a titolo di interesse di mora saranno aggiunti agli importi recuperati da decertificare nell'ambito delle Appendici di cui all'All. VII Reg. di Esecuzione (UE) n 1011/2014. Nel provvedimento di recupero viene comunicato al beneficiario il tasso di interesse legale applicato alle somme oggetto di recupero e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta e, nel caso di inadempimento della restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla

quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

In questo caso il Responsabile di Asse invia un'ulteriore comunicazione al beneficiario, specificando il tasso di interesse di mora applicato e le relative modalità di calcolo per permettere l'esatto computo della quota di interesse da restituire.

Se l'importo revocato è restituito dal beneficiario, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, registra l'entrata sul Sistema Informativo, nella sezione "revoche/recuperi" dell'operazione interessata, che contribuisce all'alimentazione della sezione "Importi ritirati, recuperati, da recuperare", condivisa con le altre due Autorità del Programma (AdC e AdA).

Se l'importo revocato non è restituito dal beneficiario, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* trasmette il relativo fascicolo al Servizio "Affari generali e giuridici", che valuterà le più opportune misure da intraprendere al fine della gestione del contenzioso, anche procedendo con l'iscrizione a ruolo e trasmissione della comunicazione a Equitalia per le procedure di riscossione di competenza.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceverà dal Servizio "Affari generali e giuridici" notizie in merito alla gestione del fascicolo e all'esito delle procedure di recupero attivate, al fine di registrare ogni aggiornamento sul Sistema Informativo del POR ed eventualmente sul sistema informatico IMS-OLAF.

Gestione delle restituzioni a seguito di rettifica contabile

Nei casi in cui vi sia stato un trasferimento indebito ad un beneficiario, non connesso ad irregolarità, il Responsabile di Asse emanerà un semplice provvedimento di restituzione delle somme.

Agli importi oggetto di recupero per ragioni non imputabili a irregolarità (es. a seguito di un errore materiale) non si applicano gli interessi legali ma solo gli interessi di mora in caso di mancata restituzione delle somme alla scadenza stabilita.

Le somme non connesse ad irregolarità e recuperate dall'AdG sono registrate dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* sul Sistema Informativo e gestite a livello amministrativo interno senza obbligo di comunicazione alla Commissione né ai sensi del Reg. Delegato (UE) 2015/1970, né in relazione agli importi ritirati, recuperati o da recuperare.

Mancato recupero delle somme irregolarmente corrisposte

Qualora non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inserisce sul Sistema Informativo gli importi in questione nella sezione "importi non recuperabili", specificando tutte le misure intraprese al fine di ottenere la restituzione da parte del beneficiario. Tale sezione alimenta l'appendice 5 del Modello dei conti (All. VII al Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Comunicazione dei dati sulle irregolarità alla commissione

L'adozione di un provvedimento di revoca costituisce il "primo verbale amministrativo o giudiziario", a seguito del quale, per irregolarità che superano i 10.000 euro a carico della quota comunitaria, interviene l'obbligo di segnalazione dell'irregolarità agli uffici OLAF della CE, ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. Delegato (UE) 2015/1970.

L'obbligo di segnalazione viene meno nei seguenti casi (previsti dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013):

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Le irregolarità che superano i 10.000 euro a carico del FESR e che sono oggetto di un atto di revoca devono essere comunicate alla Commissione entro i due mesi successivi al trimestre in cui è stato adottato lo stesso atto di revoca.

Successivamente alla prima comunicazione, come prevede l'art. 2 del Reg. di Esecuzione (UE) 2015/1974, gli Stati Membri trasmettono "nei tempi più rapidi possibili" le informazioni pertinenti sull'iter di recupero degli importi irregolari, nonché su eventuali procedimenti avviati nei confronti dei beneficiari a seguito delle irregolarità accertate.

La determinazione delle operazioni oggetto di comunicazione alla Commissione, nonché l'individuazione delle fattispecie oggetto di deroga di cui al precedente elenco, ricadono sotto la responsabilità dell'AdG attraverso la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*.

La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* è inoltre incaricata di effettuare le segnalazioni attraverso il portale IMS. Le segnalazioni, o schede OLAF, sono inviate informaticamente alla Struttura nazionale competente (Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea -COLAF- che opera presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri), che compie le necessarie verifiche sulle informazioni caricate al fine di inoltrarle agli uffici OLAF della CE.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

Le procedure specifiche relative all'utilizzo del portale IMS e alle corrette modalità di segnalazione delle irregolarità sono fornite all'Autorità di Gestione direttamente dal COLAF attraverso l'User Manual Irregularity Management System.

Il sistema informatico istituito dall'OLAF non comunica direttamente con il Sistema Informativo del PO. Le informazioni sui casi irregolari segnalati all'OLAF saranno importate su SFINGE allegando una versione excel delle schede, esportata dal sistema OLAF-IMS.

Diagramma irregolarità

Modulo dedicato nel Sistema Informativo

Il Sistema Informativo registra tutte le informazioni relative alla gestione dei casi di irregolarità e al monitoraggio delle procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte.

L'alimentazione dei dati relativi alla gestione delle irregolarità è di competenza della struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, nell'ambito della sezione "Attuazione e controllo" (che contiene il modulo *revoche/recuperi*) e della sezione "Irregolarità" (che contiene anche le "schede OLAF").

Tali informazioni concorrono a produrre i dati necessari per gli adempimenti collegati alla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (Nota EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015, Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale), dei dati sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016, nel rispetto dell'Allegato VII del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014) e della Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (Nota EGESIF_15_0018-02 del 09/02/2016).

Indicativamente il set informativo che sarà inserito nel presente modulo del Sistema Informativo potrà comprendere i seguenti elementi:

- dati identificativi sull'operazione in questione;
- riferimento alla domanda di pagamento in cui l'operazione era stata in precedenza inserita;
- se l'inserimento nel registro è dovuto a un caso di irregolarità o di errore materiale;
- se l'operazione è stata oggetto o meno di segnalazione all'OLAF (in caso negativo specifica sulle motivazioni, in caso positivo, si apre la sezione "schede OLAF");
- se la spesa è stata ritirata dal programma o se è stata oggetto di un provvedimento di revoca e lasciata nel programma in attesa del recupero;
- informazioni sul provvedimento di revoca, sull'ordine di recupero e sull'iter del recupero;
- se il recupero va a buon fine, indicazione delle somme recuperate (contributo revocato e interessi) e della domanda di pagamento in cui è stato decertificato l'importo recuperato;
- in caso di mancato recupero, indicazione delle ragioni che hanno impedito il recupero e descrizione dell'iter delle azioni di recupero intraprese.

CIRCUITO FINANZIARIO

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità attraverso cui il contributo comunitario viene erogato, dal momento in cui viene erogato l'anticipo comunitario, al pagamento delle domande di rimborso.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- IGRUE (IGRUE)
- Commissione Europea (CE)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controllo contabile (CC)
- DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni – Servizio Gestione della spesa regionale (GSR)
- Tesoreria (TE)

Contenuti

- Generalità
- Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione
- Circuito finanziario verso i beneficiari finali

Attività e procedure

Generalità

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

La gestione dei flussi finanziari è effettuata a cura delle Autorità regionali e nazionali coinvolte, su base telematica, attraverso l'interazione tra il Sistema Informativo regionale e il sistema comunitario SFC2014.

In casi di forza maggiore, e in particolare di malfunzionamento del sistema informatico comune o di interruzione della connessione, la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento può avvenire su supporto cartaceo, nel rispetto di quanto previsto dal Reg. di Esecuzione (UE) n. 184/2014.

L'AdG opera al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali;
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

Circuito finanziario dalla Commissione alla Regione

Prefinanziamento

Il prefinanziamento iniziale è pari al 3% del contributo dei Fondi strutturali al Programma Operativo ed è corrisposto in tre rate pari all'1% corrisposte nel 2014, 2015 e 2016.

E' inoltre previsto un importo di prefinanziamento annuale da corrispondere dal 2016 al 2023 secondo le percentuali dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi stabilite dall'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il processo è il seguente:

- A. la Commissione Europea versa le quote del prefinanziamento a IGRUE che incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione;
- B. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

Pagamenti intermedi

L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento intermedio (utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del Reg. di Esecuzione (UE) n. 1011/2014), le firma digitalmente e le invia, per il tramite di SFC2014, alla Commissione europea.

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve le domande di rimborso dai beneficiari e gestisce la procedura di liquidazione ;
- B. la struttura *Coordinamento del Programma* provvede alla generazione della proposta di certificazione tramite sistema informativo; il sistema genera infatti
 - a. un allegato con tutte le operazioni che hanno i requisiti per essere certificate
 - b. tanti documenti quanti sono gli assi presenti in certificazione validato a sistema dal responsabile di asse

Solo dopo che tutti i documenti saranno validati la struttura coordinamento del programma provvederà ad allegare la lettera di proposta dell'ADG ed a inviare la certificazione all'ADC.

- C. L'Autorità di Certificazione riceve e analizza la proposta di certificazione prodotta dall'Autorità di Gestione ed effettua le verifiche e i controlli documentali a campione secondo quanto previsto dalle proprie procedure interne;
- D. a conclusione del processo di verifica, l'Autorità di Certificazione elabora e invia la dichiarazione di spesa tramite SFC2014;
- E. IGRUE verifica la completezza e regolarità formale della domanda di pagamento, valida la Dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento e le invia alla Commissione Europea;
- F. la Commissione Europea versa le quote comunitarie a IGRUE che calcola le quote nazionali da erogare e incarica la Tesoreria centrale dello Stato del trasferimento alla Regione delle quote comunitarie e nazionali;
- G. la *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* riceve e contabilizza il pagamento e lo comunica alla struttura di *Controllo Contabile*.

Saldo

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi previa

presentazione e accettazione dei documenti di chiusura del Programma, nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Circuito finanziario verso i beneficiari finali

I pagamenti ai beneficiari finali possono avvenire:

- a titolo di anticipo iniziale con presentazione di garanzia fideiussoria commisurata al valore dell'anticipazione fornita percepita;
- con acconti periodici a titolo di rimborso e a stati di avanzamento lavori;
- con saldi finali anche in soluzione unica.

Le procedure relative agli avanzamenti di cui sopra sono descritte nella procedura di attuazione. L'intero percorso è effettuato nel rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il processo è il seguente:

- A. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* riceve attraverso il Sistema Informativo le dichiarazioni di richiesta di rimborso inviate dal soggetto beneficiario e protocollate informaticamente. La protocollazione della domanda di rimborso dà avvio ai 90 giorni previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per il pagamento al beneficiario;
- B. la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* procede alla verifica e convalida delle domande di rimborso e alla predisposizione degli atti di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento con l'indicazione della contabilizzazione del pagamento sui capitoli di bilancio assegnati (secondo quanto descritto dalla procedura di attuazione B1 e B2);
- C. la struttura *Controllo contabile* riceve gli atti di liquidazione, ne verifica la correttezza e invia gli stessi alla *DG Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni - Servizio Gestione della Spesa Regionale* per il parere di regolarità contabile e per consentire la predisposizione dei mandati di pagamento e l'invio alla Tesoreria che provvede a versare il contributo sul c/c del beneficiario e ad emettere le relative quietanze di pagamento;
- D. mandati e quietanze sono poi trasmessi alla struttura di *Controllo contabile* e da questa alla struttura di *Verifica della spesa e liquidazioni* e alla struttura del Responsabile di Asse referente per la procedura di attivazione a cui il progetto fa riferimento (e registrati nel Sistema Informativo) che, nel caso di aiuto di stato e in

fase di liquidazione del saldo, provvederà infine ad alimentare il Registro nazionale sugli aiuti di stato con il dato relativo all'importo liquidato.

I tempi di pagamento al beneficiario finale di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 possono essere interrotti nei casi previsti dallo stesso art. 132.2 e in particolare:

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto in quanto non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125 paragrafo 4, prima comma, lettera a);
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in armonia con le norme nazionali in materia di procedimento amministrativo, in relazione al suddetto punto a) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

In fase di Istruttoria formale:

- se la domanda non supera l'istruttoria di ammissibilità formale (il Beneficiario presenta parzialmente la documentazione prevista da bando), il procedimento viene interrotto e il Beneficiario è invitato a regolarizzarsi entro un massimo di 10 giorni. I termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

In fase di Istruttoria di merito:

- se la documentazione prodotta non è appropriata, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad una richiesta di chiarimenti ed integrazioni (di norma una volta sola) da effettuarsi entro un massimo di 30 giorni. Il procedimento viene interrotto e i termini del procedimento riprendono a decorrere dall'inizio al ricevimento della documentazione richiesta o alla scadenza dei termini.

Mentre con riferimento al punto b) si considerano causa di interruzione dei 90 gg per il pagamento ai beneficiari i seguenti casi:

- necessità di parere da parte del Nucleo di Valutazione circa variazioni di progetto non giustificate;
- in generale tutti i casi di revoca previsti dal bando che devono essere gestiti dal responsabile della fase di assegnazione;

- progetti soggetti a controllo richiesto per riscontro di sospette irregolarità in corso di istruttoria;
- in caso di Durc non regolare, in quanto è prevista per l'impresa la possibilità, entro un termine stabilito, di regolarizzarsi. Si riporta di seguito la nota sul sito dell'INPS;
- in caso di impossibilità ad acquisire la certificazione antimafia.

Ulteriori cause di interruzione potranno essere valutate a seconda delle casistiche che potranno presentarsi e saranno trattate sempre coerentemente a quanto disposto dalle norme nazionali in materia di procedimento amministrativo.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

MONITORAGGIO FISICO, FINANZIARIO E PROCEDURALE

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura regola l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del POR FESR 2014-2020 e descrive le modalità attraverso cui vengono garantiti i flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Emilia Romagna e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea.

La procedura è coerente con quanto disposto dall'articolo 122, comma 3 del Regolamento 1303/2013, secondo cui tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati al fine di facilitare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Struttura Monitoraggio e Valutazione (MV)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo (SI)
- IGRUE (IGRUE)

Contenuti

- Generalità
- Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda
- Verifiche in itinere

- Trasmissione dei dati all'IGRUE
- Riferimenti

Attività e procedure

Generalità

L'Autorità di Gestione garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio.

Il sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti dal Protocollo Unico di Colloquio;
- la verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

Il protocollo unico di colloquio (in seguito PUC) e le tabelle di contesto (in seguito TC) prevedono la rilevazione di informazioni obbligatorie o condizionate³ a seconda delle caratteristiche del progetto e/o della fase del ciclo di vita della procedura di attivazione e del progetto. Queste informazioni sono soggette a controlli di prevalidazione e validazione descritti nel manuale dei controlli di IGRUE.

Il sistema informativo che consente la rilevazione e il trattamento dei dati di monitoraggio previsti dal PUC è l'applicativo SFINGE 2020, evoluzione del precedente sistema informativo SFINGE (2007-2013), ma integralmente riprogettato sulla base dell'esperienza pregressa adeguando il design e le funzioni della piattaforma alle normative in vigore.

Le principali novità possono essere così riassunte:

- L'identificazione lato beneficiario e lato utente PA avviene tramite il sistema certificato FEDERA. Questo permette la tracciabilità completa delle operazioni svolte sulla piattaforma SFINGE 2020 ed il rispetto di quanto previsto dalla Direttiva

³ Per condizionato, si intende un campo che diviene obbligatorio solo al verificarsi di determinate condizioni.

1999/93/EC4 in tema di identificazione dei funzionari e delle strutture coinvolte nella raccolta e nell'invio dei dati di monitoraggio. Oltre a garantire il rispetto della normativa vigente, questa innovazione si riflette in una maggiore qualità dei dati raccolti.

- Per i beneficiari è possibile autorizzare diverse persone fisiche alla gestione dei progetti con profili standardizzati e limitazioni specifiche nello svolgimento delle operazioni. In questo modo, dal punto di vista del monitoraggio, è sempre possibile risalire all'utente responsabile di un eventuale errore e garantire un miglioramento continuo delle procedure e della qualità dei dati.
- L'unificazione dei tre precedenti database: il database dell'interfaccia beneficiario, quello dell'interfaccia PA e quello del monitoraggio; riduce sensibilmente la probabilità di errori nella gestione dei flussi di informazione e garantisce il rispetto delle regole di archiviazione previste dall'art. 140 del Regolamento UE 1303/2013.

Gli elementi sopra esposti insieme all'attenzione al design del nuovo applicativo, semplificando la struttura dei contenuti di SFINGE 2020, consentono una gestione più razionale dei dati e semplificano l'operatività degli utenti, riducendo i costi di gestione per l'AdG per quanto riguarda il controllo e la verifica della qualità dei dati trattati..

In SFINGE 2020 è inoltre prevista l'integrazione del modulo di Monitoraggio al fine di facilitare la rilevazione e la segnalazione degli errori ai Responsabili di funzione, la correzione degli stessi e l'invio dei dati di monitoraggio a livello nazionale.

Le verifiche che la struttura *Monitoraggio e Valutazione* esegue sui dati raccolti dal sistema SFINGE 2020, possono essere così delineate:

- Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda
- Verifiche in itinere sulla, completezza, coerenza e qualità dei dati di monitoraggio

Verifica ex ante della conformità delle procedure di attivazione e dei moduli di domanda

Al fine di garantire la corretta rilevazione di tutte le variabili previste dal nuovo protocollo di colloquio, le funzioni della struttura *Monitoraggio e Valutazione* iniziano con la supervisione preventiva della bozza di procedura di attivazione, le cui tipologie sono contenute nella TC2 (es. bando, manifestazione di interesse, procedura negoziale...).

Il sistema informativo SFINGE 2020, infatti, permette la gestione dell'intero ciclo di vita del progetto e lo scambio di tutte le informazioni ad esso relative dalla fase di presentazione della domanda da parte del beneficiario fino alla chiusura del progetto.

Con l'unificazione dei database, è di fondamentale importanza che sin dalla fase di presentazione della domande vengano raccolte, in formato elettronico, tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio dei Fondi. Per questo il Responsabile di Asse è tenuto, così come specificato nel SI.GE.CO, a sottoporre le bozze della procedura di attivazione e del modulo di domanda alla struttura *Monitoraggio e Valutazione* per una valutazione preventiva dei requisiti informativi minimi richiesti dal monitoraggio.

In particolare, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* verifica la presenza delle informazioni obbligatorie previste nelle fasi di attivazione e inizializzazione così come definite nel PUC. Tali informazioni sono contenute, per la fase di attivazione, nelle tabelle:

- PA00: Procedure di Attivazione;
- PA01: Programmi Collegati.

I dati raccolti nella fase di attivazione riguardano solo la procedura di attivazione.

Per la fase di inizializzazione, si farà, invece, riferimento alle tabelle seguenti:

- AP00: Anagrafica progetti;
- AP01: Associazione progetti procedura
- AP02: Informazioni generali
- AP03: Classificazioni (con particolare attenzione alle classificazioni contenute nelle TC da 12.1 a 12.10)
- AP06: Localizzazione geografica del progetto
- PR00: Iter di progetto
- PR01: Stato di attuazione del progetto
- FN02: Quadro economico (con particolare attenzione alla TC37 - voci di spesa)
- FN03: Piano dei costi
- SC00: Soggetti collegati
- IN00: Indicatori di risultato
- IN01: Indicatori di output

La struttura *Monitoraggio e Valutazione*, qualora rilevi incongruenze tra i dati richiesti dal modulo di domanda e dal bando rispetto a quanto previsto dal PUC, informa il Responsabile di Asse al fine di procedere con eventuali integrazioni e/o modifiche.

Verifiche in itinere

I controlli di prevalidazione e validazione dei dati, così come descritti dal manuale di IGRUE, servono in parte a garantire la completezza dei dati forniti e in parte a verificarne la qualità.

Completezza dei dati

Per i progetti finanziati, la struttura *Monitoraggio e Valutazione* verifica, anche attraverso l'implementazione di controlli automatici, che i dati necessari all'alimentazione delle tabelle del PUC siano completi. Qualora la struttura *Monitoraggio e Valutazione* identifichi la mancanza di dati, lo comunicherà al Responsabile della struttura competente in base allo stato in cui si trova il progetto, che dovrà provvedere alla correzione/integrazione del dato, dandone successiva comunicazione al Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione*.

In particolare, verrà verificata la presenza di⁴:

- AP00 – Anagrafica Progetti
- AP04 – Programma
- valore Risultato Atteso (RA) per AP03 – Classificazioni
- AP05 – Strumento Attuativo
- AP06 – Localizzazione Geografica
- SC00 – Soggetti collegati (coinvolti nell'attuazione) con ruolo Programmatore e Beneficiario
- FN00 – Finanziamento
- FN01 - Costo ammesso
- indicatore di risultato comune in IN00 – Indicatori di Risultato

⁴ Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

- indicatore di output comune in IN01 – Indicatori di Output
- PR00 – Iter di Progetto per le diverse fasi dell'Iter
- PR01 – Stato di Attuazione del Progetto
- FN03 - Piano dei costi

Coerenza dei dati

È previsto, inoltre, che il modulo di monitoraggio dei dati integrato nell'applicativo SFINGE 2020 consenta agli utenti PA di rilevare in tempo reale, eventuali incongruenze nei dati secondo quanto previsto dai controlli di prevalidazione e validazione dei dati di IGRUE.

Il modulo di monitoraggio informerà anche il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* delle incongruenze rilevate affinché si possa valutare, congiuntamente al Responsabile della struttura interessata, come risolvere il problema.

In questo modo sarà possibile intervenire tempestivamente per la correzione delle incongruenze ed effettuare le eventuali modifiche alle procedure che dovessero rendersi necessarie per eliminare le cause che hanno generato l'errore.

La congruenza dei dati con database esterni riguarderà la sola verifica della corretta compilazione del campo codice CUP. Con l'integrazione prevista del database SFINGE 2020 e il database del CUP CIPE, tale controllo rientrerà tra quelli eseguiti in automatico dal modulo di monitoraggio.

Per quanto concerne, invece, la coerenza interna della base dati, verranno eseguite le seguenti verifiche⁵:

- Verifica presenza associazione del progetto con Procedura di Attivazione (non cancellata), dove la procedura di attivazione originaria è non rilevante per il progetto
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FESR

⁵ Il documento descrittivo dei controlli di prevalidazione e validazione è ancora una bozza. Pertanto saranno possibili modifiche e integrazioni in futuro di cui questa sezione del manuale dovrà necessariamente prendere atto.

- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FSE
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=YEI (Iniziativa Occupazione Giovani)
- Verifica presenza AP03 – Classificazioni pertinenti per progetto associato a un Programma con STATO = Attivo (in AP04) e FONDO=FEASR
- Verifica coerenza livello gerarchico per i valori inseriti in FN01 - Costo ammesso rispetto agli Obiettivi Tematici presenti per le Classificazioni RA (Risultato Atteso) del progetto.
- Verifica presenza Quadro Economico per Opere pubbliche e Aiuti alle Imprese
- Verifica presenza Impegni, in presenza di Pagamenti
- Verifica coerenza FN01 - Costo ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN05 - Impegno ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN07 - Pagamento ammesso per livello gerarchico/Programma rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza FN09 - Spese certificate per livello gerarchico rispetto ad associazione del progetto a un Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie) -Costo ammesso
- Verifica coerenza importi Impegni-Impegni ammessi (per singolo Impegno)
- Verifica coerenza importi Pagamenti-Pagamenti ammessi (per singolo Pagamento)
- Verifica coerenza importi Finanziamento pubblico (al netto di fondi privati, da reperire e al netto di economie)-Impegni
- Verifica coerenza importi Impegni-Pagamenti
- Verifica coerenza importi Costo ammesso-Impegni ammessi

- Verifica coerenza importi Impegni ammessi-Pagamenti ammessi
- Verifica coerenza date Trasferimento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno-Validazione
- Verifica coerenza date Pagamento-Validazione
- Verifica coerenza date Impegno ammesso-Validazione
- Verifica coerenza date Pagamento ammesso-Validazione
- Verifica coerenza date Stato progetto-Validazione
- Verifica coerenza importi ricevuti dai Percettori e Pagamento (per specifico pagamento)
- Verifica coerenza importi Economie-Finanziamento (per codice fondo)
- Verifica coerenza importi Piano dei Costi-Economie-Finanziamento
- Verifica coerenza dati procedurali e fisici a conclusione della fase di esecuzione dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali per date effettive di fine fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza dati procedurali fra date effettive di singola fase dell'iter di progetto
- Verifica coerenza indicatore di risultato di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza indicatore di output di programma rispetto ad associazione del progetto a Programma con STATO = Attivo (in AP04)
- Verifica coerenza voci di spesa del quadro economico con il tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza fasi procedurali nell'iter di progetto con tipo e natura CUP dell'operazione definiti in anagrafica progetto
- Verifica coerenza Impegni Ammessi rispetto agli Impegni (per specifico Impegno associato)
- Verifica coerenza Pagamenti Ammessi rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica coerenza Percettori rispetto ai Pagamenti (per specifico Pagamento associato)
- Verifica saldo non negativo impegni e disimpegno

- Verifica saldo non negativo impegni ammessi e disimpegni ammessi (per stesso livello gerarchico)
- Verifica saldo non negativo pagamenti e rettifiche
- Verifica saldo non negativo pagamenti ammessi e rettifiche ammesse

Qualità dei dati

La struttura *Monitoraggio e Valutazione*, anche a seguito di specifiche richieste informative ad hoc, predispone specifiche query al fine di valutare la qualità dei dati rilevati durante tutte le fasi del ciclo di vita del progetto e della procedura di attivazione.

L'Amministrazione regionale garantisce, inoltre, che il monitoraggio dei Fondi strutturali sia effettuato in maniera integrata all'interno del monitoraggio unitario di tutte le politiche regionali e nazionali, tenendo sempre conto, per la componente comunitaria, delle esigenze imposte dai pertinenti regolamenti.

Essa inoltre recepisce eventuali modifiche alle regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" dell'Accordo di Partenariato, per quanto di propria competenza.

Il sistema di monitoraggio rappresenta inoltre il supporto fondamentale per la redazione delle Relazioni Annuali di Attuazione, per i rapporti per il Comitato di Sorveglianza, per rispondere a richieste sullo stato di avanzamento del programma da parte di organismi nazionali e comunitari, BDA, e per le attività di valutazione messe in atto dall'Autorità di gestione.

Trasmissione dei dati all'IGRUE

Le informazioni relative ai singoli progetti verranno trasmesse con cadenza bimestrale al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE sulla base del Protocollo Unico di Colloquio. Il Sistema Nazionale di Monitoraggio provvederà a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e negli standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.

La trasmissione delle informazioni di monitoraggio, che avviene mediante specifiche funzionalità del modulo di monitoraggio, prevede le seguenti fasi:

1. L'applicativo SFINGE 2020 consente la raccolta dei dati di monitoraggio necessari all'alimentazione del Protocollo Unico di Colloquio;
2. La struttura *Monitoraggio e Valutazione* verifica la regolarità formale dei flussi informativi, assicurando in particolare che tutte le informazioni richieste dal Protocollo Unico di Colloquio siano presenti e coerenti.
3. In caso di anomalie la struttura *Monitoraggio e Valutazione* provvede a segnalare via mail al Responsabile di Asse o al Responsabile della struttura interessata le criticità riscontrate al fine di giungere alla risoluzione degli errori. Se necessario, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* e il Responsabile della struttura interessata rivedono le procedure al fine di rimuovere le cause degli errori sistemici.
4. Qualora le anomalie riscontrate siano dovute ad un malfunzionamento della piattaforma SFINGE 2020, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* procederà tempestivamente a darne notizia via mail al Responsabile della Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo, il quale procederà alle verifiche del caso e predisporrà gli interventi necessari al ripristino della piena funzionalità dell'applicativo. Non appena il sistema sarà ripristinato, il Responsabile della Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo informerà il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione*.
5. La struttura *Monitoraggio e Valutazione* trasmette bimestralmente al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE le informazioni relative allo stato di avanzamento di ciascun progetto. La trasmissione delle informazioni è incrementale, vale a dire ha come oggetto la variazione dei dati del singolo progetto rispetto al periodo precedente.
6. È previsto che la generazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l'acquisizione dei file di esito della trasmissione avvengano tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in SFINGE 2020.
7. Nell'eventualità che IGRUE segnali incoerenze o problematiche nella trasmissione dei dati, la struttura *Monitoraggio e Valutazione* procede a svolgere ulteriori verifiche, coinvolgendo eventualmente anche i Responsabili di Asse, i Responsabili delle strutture interessate e il Responsabile dei sistemi informativi.

8. Qualora la trasmissione sia andata a buon fine, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* esegue il login sul portale IGRUE e procede alla prevalidazione dei dati. A prevalidazione avvenuta, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del Programma*.
9. La struttura *Monitoraggio e Valutazione* procede al download dei file di esito della prevalidazione dal portale IGRUE e verifica l'eventuale presenza di errori, nonché la correttezza dei dati di avanzamento finanziario.
10. In caso di errori o anomalie riscontrate la struttura *Monitoraggio e Valutazione* procede alla correzione degli errori, in coordinamento, se del caso, con il Responsabile della struttura interessata, il Responsabile di Asse e il Responsabile della Struttura Programmazione e Attuazione del sistema informativo. Successivamente procede ad un nuovo invio dei dati (punto 3).
11. In assenza di anomalie, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* esegue il login sul portale IGRUE e procede alla validazione dei dati. A validazione avvenuta, il Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* informa via mail l'AdG e la struttura di *Coordinamento del programma*.
12. La struttura del Responsabile della struttura *Monitoraggio e Valutazione* procede al download dei file di esito della validazione dal portale IGRUE e trasmette gli stessi all'AdG, alla Struttura di coordinamento del Programma, alla PO Certificazione e al Nucleo di Valutazione degli Investimenti Pubblici per il monitoraggio unitario regionale.

Report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Autorità di Gestione.

Riferimenti

Non appena il modulo di monitoraggio di SFINGE 2020 sarà implementato nella sua versione definitiva, la struttura *Monitoraggio e Valutazione* renderà disponibile il manuale applicativo di monitoraggio contenente descrizioni più dettagliate e puntuali delle procedure da seguire per un corretto controllo ed invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio.

I documenti comuni, forniti da IGRUE, contenenti informazioni relative al monitoraggio dei fondi strutturali, sono i seguenti:

- Protocollo Unico di Colloquio, versione 1.3 o più recente: illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione di programmi di spesa pubblica devono adottare per adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF – RGS – IGRUE.
- Protocollo Applicativo, versione Agosto 2016 o più recente: illustra le caratteristiche e le regole dei servizi applicativi web che il sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi. Tali servizi consentono ai Sistemi Locali di interagire con il Sistema IGRUE per lo scambio di dati secondo protocolli concordati tra le Amministrazioni e descritti in appositi documenti.
- Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione versione 1.0 o più recente: il file contiene l'elenco completo dei controlli di prevalidazione e validazione dei dati che IGRUE esegue sui tracciati e il relativo esito (warning/scarto). I controlli sono suddivisi in controlli di coerenza e controlli di presenza.
- Tabelle di contesto, versione 1.2 o più recente: il file contiene le tabelle di contesto che servono alla corretta compilazione delle tabelle-struttura dei tracciati così come definite nel PUC.
- Vademecum di monitoraggio versione 1.0 o più recente: linee guida per la corretta implementazione del monitoraggio.

DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E RIEPILOGO ANNUALE

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive le modalità che vengono adottate per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli dell'AdG, ai sensi dell'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- Autorità di Audit (ADA)

Contenuti

- Dichiarazione di affidabilità di gestione
- Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG

Attività e procedure

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), entro il 15 febbraio di ogni anno, l'AdG trasmette:

- la *dichiarazione di affidabilità di gestione* sul funzionamento del Si.Ge.Co., sulla legittimità e regolarità delle transazioni sottostanti e sul rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- il *riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG*.

La *Dichiarazione di affidabilità di gestione* e l'allegato riepilogo annuale si riferiscono all'attuazione del POR FESR della Regione Emilia-Romagna 2014-2020 relativa al periodo contabile precedente e nello specifico:

- i periodi contabili riguardano il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo per ciascun anno fino al 30 giugno 2023;
- il periodo contabile finale va dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli dell'AdG sono trasmessi alla Commissione tramite il sistema SFC2014 dall'AdG unitamente ai seguenti documenti predisposti dalle altre due Autorità del POR FESR della Regione Emilia-Romagna 2014-2020: la *presentazione dei conti annuali* predisposta dall'AdC e il *parere di audit e la relazione annuale di controllo* predisposti dall'AdA.

Dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è elaborata sulla base del modello individuato nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015. Per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG riscontra che:

1. *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in quanto:*
 - sono state eseguite le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari;
 - si è provveduto al regolare aggiornamento nel sistema di monitoraggio dei dati contabili delle dichiarazioni di spesa presentate;
 - sono stati trasmessi all'AdC dati finanziari affidabili per la predisposizione dei Conti annuali;
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista, come definito nel Regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria in quanto:*
 - sono stati elaborati e approvati criteri di selezione collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e progettati per selezionare le

operazioni in linea con i rispettivi risultati attesi, obiettivi dell'asse prioritario e indicatori e il quadro di performance;

- le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, è stata effettuata una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali;

3. *il Si.Ge.Co. fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti*, in conformità con la normativa applicabile in quanto:

- a) è stata valutata la conformità dei requisiti chiave dei Si.Ge.Co. durante l'anno contabile come specificato nell'allegato IV garantendo la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti e la realtà delle operazioni incluse dal POR.

In particolare, l'AdG accerta:

- che nel sistema informatizzato siano registrati i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi;
- che, nel selezionare un'operazione, è stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - l'ambito dell'intervento ricade fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FESR;
 - la posizione geografica delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili per il particolare tipo di programma o attività;
 - le tipologie di beneficiari sono ammissibili (solo determinate imprese, organismi o attori economici sono ammissibili per il sostegno nel quadro delle misure indicate);
 - le operazioni sono durevoli e gli investimenti sono mantenuti per il periodo minimo stabilito all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG. Le verifiche includono sia verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari (ove giustificato

può essere fatto su un campione di operazioni) sia le verifiche in loco delle operazioni, confermando così l'esistenza di una pista di controllo adeguata (vedi la Guida orientativa sulle verifiche di gestione, EGESIF_14-0012);

- che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non sono state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
 - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC;
 - che un'azione appropriata è stata presa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE;
- b) nel caso in cui sono stati identificati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, se del caso, degli auditors UE in relazione al programma operativo.

Per sottoscrivere le conferme richieste dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione
l'AdG verifica che:

1. Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti in quanto:
 - viene dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione detraendo gli importi irregolari corrispondenti, mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile, o un recupero nei conti, nel qual caso vengono fornite appropriate informazioni nella riconciliazione della spesa inclusa nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014;
 - nel caso di carenze nel Si.Ge.Co. per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'AdG indica le azioni correttive necessarie in corso.
2. La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione, in quanto:
 - in caso di dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese, l'AdG non dichiara tali spese all'AdC fino a quando non ha concluso la valutazione sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione;

- qualora tali dubbi sorgano al momento della preparazione dei conti e in esito a verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento o a ulteriori verifiche da parte dell'AdC o a risultati di audit preliminari o sotto procedura di contraddittorio, l'AdG richiede all'AdC di escludere tale spesa dai conti, fino a quando tutto il lavoro di verifica sia stato concluso.
3. *I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono affidabili, in quanto:*
- ha adottato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione ed è quindi in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo
 - ha accertato che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo;
 - ha tenuto conto anche dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 125 (2) (a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
4. *Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati, in quanto:*
- ha implementato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e istituito misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.
5. *Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, in quanto:*
- ha accertato che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l'attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, avendo comunicato e condiviso tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione, (informazioni legate alle carenze individuate nei Si.Ge.Co., irregolarità o sospetti di frode o corruzione) con le

autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione e, se del caso, l'OLAF.

L'AdG mette a disposizione dell'AdA la "Dichiarazione di gestione" nonché il riepilogo annuale di cui al punto successivo, per le opportune verifiche, entro il mese di gennaio.

Riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG

Il Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati è elaborato dall'AdG sulla base del modello proposto in allegato 1 della Nota EGESIF 15_008_02 "Guida orientativa sulla redazione della *Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*" e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione UE.

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Il riepilogo contiene:

- il riepilogo delle relazioni di audit finali che sono disponibili dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica;
- l'elenco delle verifiche di gestione effettuate durante l'anno contabile sulla base degli elenchi delle verifiche amministrative e dei controlli in loco effettuati rispettivamente dalle strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Controlli in loco*, su ciascuna domanda di rimborso di loro competenza.

Per la preparazione del riepilogo annuale, l'AdG adotta una procedura che garantisce:

- a. *Una revisione adeguata e il follow-up dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati, compresi gli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA e gli audit dell'UE.*
- b. *L'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze;*

Tale analisi è fornita dall'AdA nelle sezioni 4, 5 e 6 del Rapporto Annuale di Controllo (RAC) e include i seguenti elementi che possono avere riferimenti incrociati nel riepilogo annuale dell'AdG:

- audit di sistema: con riferimento agli elementi chiave del Sistema di gestione e controllo tenendo in considerazione i requisiti minimi del quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020;
- audit delle operazioni inclusa una valutazione dettagliata delle irregolarità effettuate dall'AdA;
- audit dei conti: l'analisi degli errori indica se le eccezioni rilevate si riferiscono alla corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti e include un'indicazione delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

c. *L'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.*

L'AdG descrive nel riepilogo annuale le azioni correttive adottate o previste. Qualora l'errore abbia carattere sistemico, l'AdG spiega nel riepilogo annuale come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa a tutta la popolazione affetta dai problemi identificati. In particolare descrive:

- le misure correttive decise e adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate;
- le misure correttive ancora da attuare e la tempistica per la loro attuazione;
- le rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti a seguito di irregolarità rilevate durante gli audit delle operazioni;
- sulla base delle informazioni fornite dall'AdC, le misure correttive adottate per il follow-up dei risultati dell'audit sui conti e come ciò ha determinato aggiustamenti contabili necessari prima di presentare i conti alla Commissione.

L'AdG fornisce dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG fornisce le indicazioni di riferimento con la tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

d. *Il riepilogo delle verifiche amministrative e in loco*

L'AdG include nel riepilogo annuale le informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e in loco effettuate dalle Strutture *Verifica della spesa e liquidazioni* e *Controlli in loco*, sulla valutazione dei risultati e dell'impatto sul Si.Ge.Co. nonché la legittimità e regolarità della spesa inserita nei conti.

Nel riepilogo dei controlli effettuati durante l'anno contabile, l'AdG:

- fornisce una descrizione della metodologia adottata per lo svolgimento dei controlli (copertura delle verifiche amministrative – 100%);
- indica il numero di controlli in loco effettuati sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile e una descrizione della metodologia di campionamento e la finalità del campionamento (per integrare o confermare il risultato delle verifiche amministrative);
- descrive i principali aspetti verificati in loco, in particolare quelli che non è possibile verificare attraverso le verifiche amministrative (realità delle registrazioni contabili nei bilanci ufficiali del beneficiario, realtà delle operazioni, stato di avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'Unione in materia di pubblicità, consegna del prodotto/servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni degli accordi contrattuali).

e. *Natura e portata degli errori e delle carenze identificate*

L'AdG include nel riepilogo annuale una descrizione dei principali risultati derivanti dai controlli amministrativi e dai controlli in loco indicando se gli errori rilevati sono di natura sistemica.

Include inoltre un elenco delle principali tipologie di errori rilevati che possono riguardare:

- le norme sull'ammissibilità,
- obiettivi del progetto non raggiunti,
- pista di controllo,
- violazioni delle norme sugli appalti pubblici,
- norme sugli aiuti di Stato,
- norme ambientali,
- disposizioni per gli strumenti finanziari,
- affidabilità dei dati/indicatori di output,

- violazione delle regole sulla pubblicità,
- applicazione delle opzioni di costo semplificate,
- stabilità delle operazioni,
- pari opportunità
- sana gestione finanziaria e altro.

f. *Azioni correttive adottate o previste*

L'AdG effettua una valutazione degli errori rilevati durante l'anno, indicando le conclusioni tratte e le misure correttive che ha adottato per il miglioramento del funzionamento del Si.Ge.Co. o di singole operazioni (incluse istruzioni, orientamenti e/o formazione ai beneficiari e ai candidati per prevenire il ripetersi degli stessi errori in operazioni future):

Nel caso l'AdG concluda che gli errori rilevati sono di natura sistemica, indica nel riepilogo annuale quali misure correttive sono state prese per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

Le misure correttive relative alle singole operazioni includono le rettifiche finanziarie. In questi casi, l'AdG dichiara la base della rettifica finanziaria, cioè l'importo controllato, la tipologia di errore, l'importo interessato dall'errore e la procedura seguita per correggerlo (ritiro o recupero).

L'AdG fornisce dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG le indicazioni di riferimento con la tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.

L'AdG mette a disposizione dell'AdA, la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, inclusa l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, insieme ai dettagli delle relative azioni correttive adottate o previste. Tale scambio di informazioni è finalizzato ad evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni, in modo che il riepilogo annuale non includa le informazioni già disponibili nella relazione annuale di controllo che sarà presentata dall'AdA.

VIGILANZA FUNZIONI DELEGATE AGLI OOII

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive il quadro di sorveglianza delineato dall'AdG per vigilare sul corretto esercizio e sull'efficacia delle funzioni delegate agli OI.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabile di Asse (RA)
- Soggetti beneficiari (SB)
- Nucleo di Valutazione (NV)
- Autorità Urbane (AU)

Contenuti

- Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6

Attività e procedure

Delega della funzione di selezione delle operazioni dell'Asse 6

L'AdG ha nominato le Autorità Urbane già individuate nel POR nell'ambito dell'Asse 6 "Città Attrattive e Partecipate" (i comuni di Bologna, Modena, Reggio-Emilia, Parma, Piacenza, Ferrara, Forlì, Cesena, Ravenna, Rimini) quali organismi intermedi con delega della sola funzione di selezione delle operazioni del citato Asse 6.

L'AdG, attraverso la struttura del Responsabile dell'Asse 6 del POR, procede alla verifica del corretto esercizio delle funzioni delegate con le seguenti azioni:

1. la condivisione con gli OI delle procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate dal POR attraverso la predisposizione del documento "Indicazioni per la procedura di selezione delle operazioni" inviato agli organismi intermedi con e-mail del 9.3.2016 confermata con Determina n. 17757 dell'11 novembre 2016 per fornire indicazioni procedurali specifiche alle 10 Autorità Urbane;

2. la verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni selezionate dall'Autorità Urbana prima della loro approvazione attraverso il lavoro del Nucleo istituito dall'AdG con determina n. 13067 dell' 8.10.2015, garantendo la corretta applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni, approvati dal Comitato di Sorveglianza (così come previsto dall'articolo 2 della convenzione sottoscritta con ciascuna Autorità Urbana).

Elenco della modulistica allegata – vigilanza funzioni OI

1. Check list sulla capacità degli Organismi Intermedi di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega nell'ambito dell'asse 6 "Città attrattive e partecipate" **(Allegato 12)**

RELAZIONI CON LE ALTRE AUTORITÀ

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La procedura descrive i flussi informativi e documentali fra l'AdG e le altre Autorità.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)
- Responsabili di Asse (RA)
- Autorità di Certificazione (ADC)
- Autorità di Audit (ADA)

Contenuto

Sono presenti due tipologie di relazioni:

- G.1 Relazioni con AdC
- G.2 Relazioni con AdA

Relazioni con AdC

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura garantisce la ricezione da parte dell'Autorità di Certificazione di tutte le informazioni necessarie alla certificazione della spesa nei tempi previsti dalla Commissione europea e fissati nel POR. La procedura regola inoltre le comunicazioni necessarie per la presentazione dei conti per ogni esercizio.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Autorità di Certificazione (ADC)

Contenuti

- Modalità di accesso alle informazioni
- Invio della Proposta di certificazione
- Trasmissione dati finanziari
- Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up
- Presentazione dei conti

7. Attività e procedure

Al fine di garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di sua competenza, l'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione attraverso la condivisione dei dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 e con comunicazioni dirette derivanti dagli adempimenti regolamentari.

Modalità di accesso alle informazioni

L'Autorità di Certificazione accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 che riguardano:

- le spese sostenute dai Beneficiari presenti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte dall'AdG (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/13;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF, che saranno esportate dal sistema informatico IMS OLAF e caricate sul Sistema Informativo del POR.

Invio della Proposta di certificazione

Per ciascuna proposta di certificazione, la struttura di *Coordinamento del programma*, previa validazione da parte dell'AdG, inoltra all'AdC, tramite Sistema Informativo, una comunicazione con le dichiarazioni di spesa prodotte dal sistema informatico e validate dai Responsabili di Asse per le operazioni di propria competenza. In automatico, nel Sistema Informativo, si genera l'analitico della proposta di certificazione, attraverso i dati presenti a sistema, che riguarda sia il dettaglio dell'elenco delle operazioni oggetto di certificazione, sia il riepilogo totale della certificazione proposta, sulle base delle informazioni richieste nell'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014. La creazione e l'invio della proposta di certificazione all'AdC attraverso il Sistema Informativo, permette di impostare controlli automatici che assicurano la completezza della proposta di certificazione stessa.

Dal momento in cui, tramite il Sistema Informativo, avviene la trasmissione della proposta di certificazione da parte dell'AdG, l'AdC ha la visibilità delle seguenti informazioni:

- la spesa proposta a certificazione per Asse/Priorità;
- l'elenco analitico delle spese delle operazioni proposte a certificazione in cui sono evidenziati:

- ✓ gli esiti (check list/verbali) dei controlli amministrativi svolti sul 100% delle dichiarazioni di spesa;
- ✓ le operazioni campionate per i controlli in loco con i relativi esiti (check list/verbali);
- ✓ gli anticipi di operazioni in regime di aiuto;
- ✓ i finanziamenti erogati ai percettori finali nell'ambito degli strumenti finanziari;
- ✓ indicazioni circa eventuali importi recuperati o da recuperare (se precedentemente certificati) a seguito di atti di revoca, di eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti.

Per ciascun periodo contabile, verrà inviata l'ultima domanda di pagamento entro il mese di aprile (con invio da parte dell'AdG all'AdC della proposta di certificazione almeno 1 mese prima), su cui verrà svolto il campionamento da parte dell'AdA, ed entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile verrà inviata la domanda finale di pagamento intermedio, di norma di importo pari alla precedente.

Naturalmente a fronte di esigenze specifiche quali il superamento dei target di disimpegno e di eventuali target nazionali nonché per il raggiungimento dei target di performance, ecc, si potranno verificare modifiche di questa impostazione di massima, condividendolo con un congruo anticipo con le altre Autorità.

Qualora l'AdC ritenga che le informazioni ricevute non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione oppure rilevi delle discrepanze sui dati, formulerà via e-mail (PEC) all'AdG la richiesta di integrazione documentale e/o le osservazioni in merito ai dati forniti. L'AdG fornirà il feedback all'AdC rispetto alla richiesta sempre via mail (PEC) provvedendo alla modifica e/o all'integrazione, se necessario, dei dati inseriti nel sistema informativo.

Trasmissione dati finanziari

Con riferimento alla trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Gestione hanno concordato che sia l'Autorità di Gestione responsabile dell'inserimento e dell'invio dei dati tramite SFC alle scadenze del 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre. Tali informazioni saranno visibili anche dall'AdC all'interno del sistema SFC2014.

Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up

Nella presentazione dei conti di cui all'art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* inserisce i dati relativi alla gestione e l'esito delle procedure di recupero attivate nelle sezioni specifiche del Sistema Informativo visualizzabili dall'AdC che provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

Presentazione dei conti

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio, l'AdG predispone e invia all'AdC la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (secondo il modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015).

Tali documenti includono le valutazioni dell'AdG in merito alla legittimità e regolarità delle spese da includere nella bozza finale dei conti nonché il riepilogo degli audit di sistema e dei controlli effettuati, le eventuali carenze individuate e le misure correttive adottate. L'AdG trasmetterà tali documenti entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Inoltre l'AdG, entro il 31 ottobre di ogni anno, valida nel Sistema Informativo, a cui l'AdC ha accesso con i propri privilegi, le informazioni utili per la predisposizione dei conti; nello specifico, fornisce la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (articolo 41 del RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del RDC così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 della Commissione, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Relazioni con AdA

1. Descrizione delle procedure e soggetti coinvolti

La presente procedura dettaglia gli ambiti derivanti da adempimenti regolamentari che comportano un'interazione tra AdG e AdA.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (ADG)
- Responsabili di Asse (RA)
- Struttura Coordinamento del Programma (CP)
- Struttura Verifica della spesa e liquidazioni (VS)
- Struttura Controlli in loco (CL)

Contenuti

- Modalità di accesso alle informazioni
- Audit delle operazioni e di sistema
- Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli
- Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

8. Attività e procedure

Modalità di accesso alle informazioni

L'Autorità di Audit accede in modalità di lettura a tutti i dati inseriti nel Sistema Informativo Sfinge 2020 necessari all'espletamento delle attività di sua competenza.

Audit delle operazioni e di sistema

L'audit delle operazioni effettuato dall'AdA fa riferimento a un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento, estratto secondo la metodologia descritta nella strategia di audit.

A seguito del campionamento l'AdG riceve una comunicazione da parte dell'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti.

L'AdG fornisce il proprio supporto ai controlli dell'AdA, garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione relativa alle operazioni estratte, qualora non già presente nel Sistema Informativo.

Nell'ambito dell'audit di sistema l'AdA verifica la corretta applicazione delle procedure indicate nel documento *Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'AdG e l'AdC*, da parte dell'AdG, AdC e degli OI, attraverso interviste dirette al personale coinvolto, analisi della documentazione e degli atti prodotti dall'amministrazione e test di conformità sulle operazioni.

Una volta conclusi tali audit (delle operazioni o di sistema), l'AdG riceve il rapporto preliminare di audit da parte dell'AdA, con le conclusioni e le raccomandazioni su cui l'AdG è invitata ad esprimere una sua posizione:

- nel caso dell'audit delle operazioni, il rapporto preliminare è analizzato dalla struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, in collaborazione con la struttura *Coordinamento del Programma*, con la struttura *Controlli in loco* e con le strutture dei Responsabili di Asse interessati dagli esiti degli audit. La struttura *Verifica della spesa e liquidazioni* raccoglie le necessarie informazioni per attivare il contraddittorio con l'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di potenziale irregolarità e si interfaccia con la struttura *Coordinamento del Programma* per la predisposizione di un documento da sottoporre all'Autorità di Gestione;
- nel caso dell'audit di sistema, il rapporto preliminare è analizzato dalla struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, e con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente interessata dalle procedure analizzate dall'audit di sistema e oggetto del rapporto preliminare dell'AdA. La struttura *Coordinamento del Programma* raccoglie le necessarie informazioni per attivare il contraddittorio con l'AdA in merito alle eventuali segnalazioni di criticità o potenziale irregolarità e predispone un documento da sottoporre all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione, verificate le osservazioni predisposte a seguito dei rapporti preliminari di audit (delle operazioni o di sistema), invia formalmente la propria posizione all'Autorità di Audit.

Una volta ricevute le osservazioni da parte dell'AdG, l'Autorità di Audit formula e invia il rapporto definitivo di audit (delle operazioni o di sistema), specificando per quali elementi accetta le controdeduzioni dell'AdG e per quali elementi conferma eventuali aspetti di criticità o irregolarità.

Gli esiti dei controlli dell'AdA, sia intermedi (a seguito dei rapporti preliminari), sia finali (a seguito dei rapporti definitivi), sono tracciati sul Sistema Informativo di gestione.

Nel caso di segnalazioni di potenziali criticità sistemiche, la struttura *Coordinamento del Programma*, in collaborazione con la struttura *Verifica della spesa e liquidazioni*, con la struttura *Controlli in loco*, con le strutture dei Responsabili di Asse, e con ogni altra struttura eventualmente interessata, procedono ad un'analisi per stabilire se le irregolarità e le criticità possano configurare un errore sistemico, e propongono all'AdG eventuali misure correttive per la loro adozione.

Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

L'AdG deve informare l'AdA della gestione e del follow up delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dall'AdG, dall'AdA stessa, e da eventuali altri soggetti interni o esterni al Programma. Questo avviene tramite apposita comunicazione per i casi oggetto di precedenti contraddittori nell'ambito dei controlli effettuati dall'AdA, e in generale per tutti i casi di irregolarità attraverso la registrazione nel Sistema Informativo dei procedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari, della individuazione dei casi di frode sospetta, del caricamento dei casi segnalati all'OLAF e della messa a disposizione di tutte le informazioni necessarie all'elaborazione della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale.

Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio e alla redazione del RAC da parte dell'AdA:

- A. l'AdG rende disponibili all'AdA tramite il Sistema Informativo le informazioni finanziarie con riferimento alla domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile;
- B. l'AdG predispose la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la invia entro il mese di gennaio all'AdA;
- C. l'AdA utilizza tutte le informazioni di cui ai punti precedenti per redigere la relazione di controllo annuale e relativo parere secondo i modelli di cui agli Allegati VIII e IX del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015.

Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020

ALLEGATI AL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI
GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Versione 0 del 15 novembre 2016

PREMESSA.....
.....**2**

POA Procedura di accesso ai contributi e selezione delle attività

Allegato 1: Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione dei regimi di aiuto ai sensi del Reg (UE) n. 651/2014 (Capi I, II e IV)**3**

Allegato 2: Checklist di verifica sulla corretta individuazione e applicazione del De Minimis
.....**15**

POB1: Procedure di attuazione: controlli amministrativi e contabili

Allegato 3: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto**21**

Allegato 4: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca strategica.....**28**

Allegato 5: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca collaborativa**35**

Allegato 6: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per operazioni attuate attraverso procedure di appalto ai sensi del D.Lgs 163/2003 e s.m.i.....**43**

Allegato 7: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per Acquisizione di beni e servizi da soggetti in house**80**

Allegato 8: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa per l'Assistenza tecnica agli OI**84**

POB2: Procedure di attuazione: controlli in loco

Allegato 9: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di Bandi a favore di attività economiche che rientrano in un regime di aiuto.....**87**

Allegato 10: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito della Ricerca strategica.....**95**

Allegato 11: Checklist di verifica documentale sul 100% della spesa nell'ambito di operazioni attuate attraverso procedure di appalto
.....**101**

POF: Procedura di Vigilanza funzioni OI

Allegato 12 Check list sulla capacità degli Organismi Intermedi di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega nell'ambito dell'asse 6 "Città attrattive e partecipate".....
.....**107**

PREMESSA

Le check-list contenute nella presente sezione costituiscono gli strumenti che l'Autorità di Gestione, nelle sue varie articolazioni, utilizza per condurre e tracciare le verifiche collegate all'attuazione delle operazioni.

I modelli che seguono sono da intendersi come tracce standard e potranno essere sottoposti ad opportune modifiche in funzione delle caratteristiche delle procedure per cui saranno utilizzati.

Per ciascuna fase (verifiche documentali, controlli in loco) e sulla base di ciascuna procedura di attivazione considerata, prima di rendere operativa una check-list l'AdG effettuerà una valutazione sulla conformità dei singoli item di verifica, mettendoli in relazione con gli elementi distintivi del bando o della procedura di riferimento, e introdurrà le opportune personalizzazioni al fine di rendere completo l'iter di controllo.

Inoltre eventuali perfezionamenti agli strumenti di verifica potranno essere introdotti a seguito di una iniziale fase di prova in cui le checklist saranno effettivamente testate in relazione a specifiche rendicontazioni di spesa.

Le check-list che seguono costituiscono un set iniziale e non coprono tutti gli ambiti di gestione del Programma. Ulteriori modelli saranno elaborati in fasi più avanzate dell'attuazione, è il caso per esempio delle check-list che saranno predisposte in relazione ai meccanismi di gestione e controllo degli Strumenti Finanziari.

Con riferimento alle verifiche che riguardano il rispetto della normativa in materia di appalti:

- per le procedure che sottostanno al Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture approvato con Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche, l'AdG utilizzerà le check-list che erano state elaborate per l'attuazione del POR FESR 2007-2013;
- per le procedure che sottostanno al Codice approvato con Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, l'AdG è in attesa di recepire le check-list che sono in fase di predisposizione nell'ambito di un gruppo di lavoro di formato da alcune Autorità di Audit di PO, con il coordinamento dell'IGRUE

Nel caso in cui nel corso dell'attuazione del Programma si rendessero necessarie delle verifiche in materia di appalti, per procedure collegate al Codice DLgs 50/2016, e non fossero ancora disponibili le check-list prodotte dal gruppo di AdA coordinato dall'IGRUE, l'AdG provvederà ad elaborare propri specifici strumenti di verifica, al fine garantire i controlli necessari per l'erogazione del contributo e per la certificazione della spesa.

Con riferimento alle verifiche che riguardano il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, l'AdG ha nel frattempo predisposto i propri strumenti di verifica, ma resta comunque in attesa di recepire le checklist specifiche che sono in fase di predisposizione nell'ambito del gruppo di lavoro di formato da alcune Autorità di Audit di PO, con il coordinamento dell'IGRUE.

Allegato 1

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECKLIST DI VERIFICA SULLA CORRETTA INDIVIDUAZIONE E
APPLICAZIONE DEI REGIMI DI AIUTO AI SENSI DEL REG (UE) n. 651/2014
(capi I, II e IV)**

Asse:

.....
.....

Azione:.....

.....

Procedura di attivazione:

.....
.....

NOTA METODOLOGICA

Il rispetto delle condizioni del reg. 651 deve essere garantito nella redazione dei bandi con cui le amministrazioni concedono aiuti di stato.

Le presenti check list sono pertanto state elaborate come strumento utile alla redazione dei bandi fornendo indicazioni per gli articoli interessati dalle condizioni del reg. 651. Trattasi dei seguenti articoli, la cui formulazione potrà variare a seconda della prassi amministrativa di ciascuna regione/provincia autonoma:

- regime d'aiuto
- soggetti beneficiari e requisiti
- iniziative finanziabili
- presentazione della domanda (modello di domanda e documentazione da trasmettere a corredo)
- spese ammissibili
- cumulabilità degli aiuti/divieto di cumulo
- criteri di priorità/criteri ai fini dell'ammissione all'aiuto
- importo dell'aiuto
- modalità di concessione dell'aiuto
- modalità di liquidazione ed erogazione dell'aiuto (presupposti)
- obblighi del beneficiario
- revoca del provvedimento di concessione
- norme transitorie e finali

La check list contiene anche un riferimento agli obblighi di pubblicazione, relazione e conservazione della documentazione previsti, rispettivamente, agli articoli 9, 11 e 12 del reg. 651 e ai quali l'amministrazione dovrà adempiere a seguito dell'entrata in vigore della misura di aiuto disciplinata con il bando.

RIG A NUM	ART. DEL REG. 651 DI	CON			SUGGERIMEN TO COPIA INCOLLA	SI	NO	NOT E
			CONDIZIONI OBBLIGATORIE	CONDIZIONI SUGGERITE				
		REGIME D'AIUTO						
1	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 1)		Ti sei ricordato di verificare che gli aiuti oggetto del bando rientrino tra le categorie di aiuti esentate ai sensi del Reg. 651, come elencato all'articolo 1, paragrafo 1, dello stesso?		Pagina 5	<input type="checkbox"/>		
2			Ti sei ricordato di indicare esplicitamente le disposizioni del Reg. 651 rilevanti ai fini del bando, il titolo del Reg. 651 e gli estremi della sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale			<input type="checkbox"/>		
		SOGGETTI BENEFICIARI E REQUISITI						
3	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)		Ti sei ricordato di specificare la necessità, per coloro che operano sia nei settori esclusi che in quelli che rientrano nel campo di applicazione del Reg. 651 (art. 1, par. 3, comma 2 del Reg. 651), di garantire "tramite mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi" che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano degli aiuti concessi ai sensi del bando? (cfr. righe		Pagina 9	<input type="checkbox"/>		
4	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. c))		Ti sei ricordato di escludere dagli aiuti le imprese in difficoltà? (cfr. riga n. 16)	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILIT	Pagine 10 e 11	<input type="checkbox"/>		Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali

5	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Ti sei ricordato che il possesso della sede legale sul territorio regionale NON può essere richiesto al momento della presentazione della domanda? Potrai chiedere il possesso di un'unità operativa sul territorio regionale ai fini della liquidazione del contributo (cfr. righe n. 34, 38 e 40)	È UNA CONDIZIONE DI COMPATIBILITÀ del regime/aiuto	Pagine 11 e 12	□	
---	--	---	--	----------------	---	--

INIZIATIVE FINANZIABILI								
6	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 2, lett. c))	Hai scritto il bando in modo che non possano essere finanziate attività connesse all'esportazione verso paesi terzi			Pagine 6 e 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 2, lett. d))	Hai scritto il bando in modo da non subordinare la concessione degli aiuti alla condizione che il beneficiario utilizzi prodotti o servizi nazionali/della			Pagina 7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)	Ti sei ricordato di evidenziare che non sono finanziabili le attività nei settori esclusi dall'applicazione del Reg. 651		"Non sono finanziabili le attività nei settori di cui all'Allegato YY"	Pagine 7, 8 e 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nell'elenco è sufficiente riportare solamente i settori pertinenti
9	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. c))	Nel caso in cui il bando riguardi aiuti alla RSI, ti sei ricordato che NON è possibile subordinare tali aiuti allo sfruttamento dei risultati delle attività di RSI <u>solo</u> nel territorio regionale? È tuttavia possibile prevedere che lo sfruttamento dei risultati della ricerca avvenga ANCHE			Pagina 13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Solo per regimi/aiuti ad hoc su RSI
10	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 5)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE NON È RICHIESTO O È PRESUNTO: ti sei ricordato di inserire le condizioni prescritte all'articolo			TIPOLOGIA A Pagine 19 e 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: ti sei ricordato di prevedere come iniziative finanziabili solo quelle per le quali la domanda viene presentata prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto			TIPOLOGIA B Pagina 20 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

12	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	<p>AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA:</p> <p>ti sei ricordato di specificare, oltre a quanto previsto alla riga 11, anche che sono finanziabili solo le iniziative per le quali l'impresa richiedente dimostra che l'aiuto determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un aumento significativo della portata del progetto/dell'attività, o - un aumento significativo dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/attività, o - una riduzione significativa dei 			<p>TIPOLOGIA B</p> <p>Pagina 21</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	<p>AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA PER AIUTI AGLI INVESTIMENTI A FINALITÀ REGIONALE:</p> <p>ti sei ricordato di specificare, oltre a quanto previsto alla riga 11, anche che sono finanziabili solo le iniziative per le quali l'impresa richiedente dimostra che, in assenza dell'aiuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il progetto non sarebbe stato realizzato nella regione assistita interessata, o - la realizzazione del progetto 			<p>TIPOLOGIA B</p> <p>Pagina 21</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 4)	<p>REGIME DI AIUTI AUTOMATICI SOTTO FORMA DI AGEVOLAZIONI FISCALI "NUOVE":</p> <p>1. hai verificato che la misura introduca un diritto a beneficiare di aiuti in base a criteri oggettivi e senza ulteriore esercizio di poteri discrezionali da parte dell'Amministrazione regionale/provinciale?</p> <p>2. hai previsto che l'avvio dei</p>			<p>TIPOLOGIA C</p> <p>Pagina 21</p> <p>Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA (MODELLO DI DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE A CORREDO)								
15	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Tra la documentazione da presentare a corredo della domanda può essere richiesta la dichiarazione Deggendorf che va comunque aggiornata fino al momento dell'erogazione. Se non viene richiesta all'atto della presentazione della domanda DEVE IN OGNI CASO essere	è una CONDIZIONE SOSPENSIONE DELLA		Pagine 9 e 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La clausola Deggendorf non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
16	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. c))	Ti sei ricordato di prevedere tra la documentazione da presentare a corredo della domanda una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'impresa richiedente l'aiuto dichiara di non	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ		Pagine 10 e 11 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 2 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
17	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 3)	Ti sei ricordato di prevedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'impresa richiedente l'aiuto dichiara: - di operare solo nei settori economici ammissibili al finanziamento; O P P	È una CONDIZIONE DI AMMISSIBILITÀ		Pagina 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: hai previsto nel modello di domanda una "sezione" nella quale l'impresa richiedente dichiara che non ha ancora avviato i lavori relativi al progetto			TIPOLOGIA B Pagina 20 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 2)	AIUTI PER I QUALI L'EFFETTO INCENTIVANTE DEVE ESSERE DIMOSTRATO: ti sei ricordato di inserire nel modello di domanda le			TIPOLOGIA B Pagina 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

20	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 4)	REGIME DI AIUTI AUTOMATICI SOTTO FORMA DI AGEVOLAZIONI FISCALI "NUOVE": hai previsto nel modello di domanda una "sezione" nella quale l'impresa richiedente dichiara che l'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività da			TIPOLOGIA C Pagina 21 Cfr. scheda tecnica C allegata alle linee guida	☐	☐	
21	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA: oltre a quanto indicato alle righe 18, 19 e 20, ti sei ricordato di richiedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, anche la documentazione che, attraverso la descrizione della fattibilità del progetto o dell'attività da sovvenzionare, in presenza o in assenza dell'aiuto, dimostri: - un aumento significativo della portata del progetto/dell'attività, o - un aumento significativo dell'importo totale speso dal			TIPOLOGIA B Pagina 21	☐	☐	
22	<i>Effetto di incentivazione</i> (art. 6, par. 3)	AIUTI AD HOC AD UNA GRANDE IMPRESA PER AIUTI AGLI INVESTIMENTI A FINALITÀ REGIONALE: oltre a quanto indicato alle righe 18, 19 e 20, ti sei ricordato di richiedere, tra la documentazione da presentare a corredo della domanda, anche la documentazione dimostrante: - che il progetto non sarebbe stato realizzato nella regione assistita interessata in assenza di aiuti, oppure - che la realizzazione del progetto in quella zona non			TIPOLOGIA B Pagina 21	☐	☐	

23	<i>Soglie di notifica</i> (art. 4) <i>Cumulo</i> (art. 8)	Ti sei ricordato di prevedere nel modello di domanda una sezione nella quale l'impresa richiedente dichiara di non aver ricevuto oppure di aver ricevuto altri "aiuti di Stato"/contributi concessi a titolo di <i>de minimis</i> /Fondi UE a gestione diretta a valere sulla stessa		Vedi suggerimento copia incolla e la relativa tabella alle pagine 23 e 24 delle linee guida	Pagine 13, 14, 22, 23 e 24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SPESE AMMISSIBILI								
24	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Ti sei ricordato di specificare che gli importi da prendere in considerazione sono quelli al			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	<i>Disposizioni per le diverse categorie di</i> (Capo III)	1. Ti sei ricordato di verificare che le spese ammissibili che hai inserito nel bando corrispondano a quelle previste per la categoria di aiuto pertinente? 2. In caso di adozione di semplificazione dei costi, hai verificato che nel relativo metodo di calcolo non siano considerati costi diversi da quelli previsti per				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CUMULABILITÀ DEGLI AIUTI/DIVIETO DI CUMULO								
26	<i>Cumulo</i> (art. 8)	Ti sei ricordato di esplicitare le regole sul cumulo o di esplicitare che lo stesso non è ammesso?			Pagine 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica D allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CRITERI DI PRIORITÀ/CRITERI AI FINI DELL'AMMISSIONE ALL'AIUTO								
27	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. b))	Ti sei ricordato di NON inserire nel bando, tra i criteri di priorità/criteri ai fini dell'ammissione all'aiuto, la condizione che il beneficiario			Pagina 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IMPORTO DELL'AIUTO								
28	<i>Trasparenza degli</i> (art. 5) <i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7, par. 5 e 6)	Ti sei ricordato di verificare che gli aiuti oggetto del bando siano traducibili in ESL =			Pagine 14, 15 e 16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

29	<i>Soglie di notifica</i> (art. 4) <i>Cumulo</i> (art. 8)	Hai formulato il bando in modo tale che le soglie siano rispettate? (cfr. righe n. 23, 26 e			Pagine 13, 14, 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica A allegata alle linee guida	□	□	
----	---	---	--	--	--	---	---	--

30	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili (art. 7, par. 5 e 6) Cumulo (art. 8) Disposizioni specifiche per le diverse categorie di aiuto (Capo III)</i>	Hai formulato il bando in modo tale che le intensità massime o gli importi massimi di aiuto stabiliti nel Capo III del Reg. 651 siano rispettati? (cfr. righe n. 23, 26 e 29)			Pagine 13, 14, 22, 23 e 24 Cfr. scheda tecnica A allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	<i>Il deficit di finanziamento (art. 2, punto 39)</i>	Nel caso in cui il bando riguardi gli articoli 46 (rete di distribuzione), 48, 53, 55 e 56 del Reg. 651, ti sei ricordato di prevedere che l'importo			Pagine 16, 17, 18 e 19 Cfr. scheda tecnica B allegata alle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MODALITÀ DI CONCESSIONE DELL'AIUTO								
32	<i>Campo di applicazione (art. 1, par. 2, lett. a) e b))</i>	Per i casi in cui si applica la "macro soglia", se la dotazione annuale media del regime oggetto del bando è superiore a 150 milioni di Euro, ti sei ricordato di subordinare la concessione dell'aiuto all'avvenuta decisione positiva		<i>"La concessione dei contributi di cui all'articolo XX è subordinata all'avvenuta decisione positiva della Commissione europea che"</i>	Pagina 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>La "macro soglia" non si applica ai regimi esentati ai sensi degli articoli 15 e 44 e delle sezioni 5, 6, 8, 9, 11, 12 e 13</u>
MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE ED EROGAZIONE DELL'AIUTO (PRESUPPOSTI)								
33	<i>Campo di applicazione (art. 1, par. 4, lett. a) e b))</i>	Ti sei ricordato di esplicitare la clausola Deggendorf nel bando? (cfr. righe n. 15, 37 e 39)	È UNA CONDIZIONE DI COMPATIBILITÀ del regime/aiuto o DE	<i>"La liquidazione degli aiuti di cui all'articolo XX è subordinata alla dichiarazione del beneficiario di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della"</i>	Pagine 9 e 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali

34	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Per i beneficiari che, al momento della presentazione della domanda, non hanno la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale richiesta nel bando, ti sei ricordato di subordinare il pagamento (sia dell'eventuale anticipo che del saldo) dell'aiuto all'avvenuta			Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Nel caso in cui gli aiuti oggetto del bando siano erogabili in più quote, ti sei ricordato di specificare che l'aiuto e i costi ammissibili vengono attualizzati			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36	<i>Intensità di aiuto e costi ammissibili</i> (art. 7)	Nel caso in cui gli aiuti oggetto del bando siano concessi sotto forma di agevolazione fiscale, ti sei ricordato di specificare che l'attualizzazione delle rate di aiuto è effettuata in base ai tassi di attualizzazione ammissibili alle			Pagina 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO								
37	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Ricordati che il bando può prevedere un termine perentorio (che precede la data di liquidazione dell'aiuto/che può al più tardi coincidere con il termine di presentazione della rendicontazione finali) entro il quale il beneficiario deve dimostrare di aver rimborsato o depositato in un conto corrente bloccato gli aiuti dichiarati illegali			Pagina 10 Cfr. modello dichiarazione sostitutiva 1 incluso nelle linee guida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali

38	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Ricordati che puoi prevedere un termine perentorio entro il quale il beneficiario, che al momento della presentazione della domanda non ha la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale richiesta nel bando, deve aprirla comunicandolo all'Amministrazione regionale/provinciale (cfr. righe	<i>“Qualora all'atto della presentazione della domanda il richiedente non abbia la sede legale o un'unità operativa sul territorio regionale, l'apertura della sede dovrà essere comunicata all'amministrazione</i>	Pagine 11 e 12	□	□	
----	--	---	---	----------------	---	---	--

REVOCA DEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE								
39	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 4, lett. a) e b))	Nel caso in cui il bando preveda un termine perentorio per la restituzione di aiuti illegali e incompatibili (clausola Deggendorf, vedi riga n. 37), ti sei ricordato di prevedere la revoca del provvedimento di concessione nel caso in cui il			Pagina 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Questa condizione non si applica agli aiuti destinati ad ovviare alle calamità naturali
40	<i>Campo di applicazione</i> (art. 1, par. 5, lett. a))	Nel caso in cui il bando preveda un termine perentorio entro il quale il beneficiario deve comunicare l'apertura di un'unità operativa sul territorio regionale, ti sei ricordato di prevedere la revoca del provvedimento di concessione in caso di mancato			Pagine 11 e 12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
NORME TRASITORIE E FINALI								
41	<i>Pubblicazione e informazione</i> (art. 9)	Ti sei ricordato di specificare che, in caso di concessioni superiori a 500.000,00 euro, verranno pubblicate sul sito internet le informazioni di cui			Pagine 24, 25 e 26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REMIND: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, DI RELAZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE							
42	Pubblicazione e informazione (art. 9)	RICORDATI di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 9 del Reg. 651 (cfr. riga			Pagine 24, 25 e 26		
43	Relazioni (art. 11)	RICORDATI di adempiere agli obblighi di relazione prescritti dall'articolo 11 del Reg. 651: comunicare in esenzione, tramite SANI2, la misura di aiuto entro 20 giorni lavorativi dalla sua entrata in vigore (accompagnata da un piano di valutazione del regime solo per i regimi indicati all'articolo 1, paragrafo 2, lettere a) e b) del Reg. 651 -- cfr. riga n. 32); trasmettere, tramite il sistema SARI, la relazione annuale della misura di aiuto entro il 30 giugno dell'anno			Pagine 24, 25 e 26		Il piano di valutazione del regime non deve essere trasmesso per i regimi esentati ai sensi degli articoli 15 e 44 e delle sezioni 5, 6, 8, 9, 11, 12 e 13
44	Controllo (art. 12)	RICORDATI di conservare, ai sensi dell'articolo 12 del Reg. 651, "registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari per verificare il rispetto di tutte le condizioni" per un periodo di almeno 10 anni dalla data di concessione dell'aiuto ad hoc e dell'ultimo aiuto individuale			Pagine 24, 25 e 26		

Allegato 2

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECKLIST DI VERIFICA SULLA CORRETTA INDIVIDUAZIONE E
APPLICAZIONE DEL DEMINIMIS**

Asse:

.....
.....

Azione:.....

.....

Procedura di attivazione:

.....
.....

PARTE I
Scheda informazioni generali sulla misura d'aiuto

Autorità che concede l'aiuto	R.U.P.	Nome cognome
	Soggetto 1 delegato dal R.U.P.	Nome cognome
	Soggetto 1 delegato dal R.U.P.	Nome cognome
Titolo della misura d'aiuto	Estremi e Titolo dell'atto amministrativo: ad esempio:	
Base giuridica	Es: LR, PO, L., DGR, (etc.)	
Link al testo integrale della misura d'aiuto		
Tipo di misura	<input type="checkbox"/> Regime	
	<input type="checkbox"/> Aiuto ad hoc	Denominazione del beneficiario⁶

⁶ Ai sensi della normativa europea in materia di concorrenza e delle costante giurisprudenza della Corte di Giustizia per impresa si intende: qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, a prescindere dal suo status giuridico e dalle sue modalità di finanziamento. La Corte di giustizia ha stabilito che le entità controllate, giuridicamente o di fatto, dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa. (v. art. 2.2 Reg. (UE) n. 1407/2013).

PARTE II

Scheda di controllo delle informazioni complete sulla misura d'aiuto

Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
Art. 1	Campo d'applicazione	Verifiche per i settori esclusi :	<p>sono state escluse le imprese operano nel settore della <i>pesca e acquacoltura</i>? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se vi è una risposta negativa, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>sono state escluse le imprese operano nel settore della <i>produzione primaria dei prodotti agricoli</i>? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se vi è una risposta negativa, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>il bando prevede di aiuti al settore <i>trasformazione e commercializzazione prodotti agricoli</i>, <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se SI, contiene disposizioni atte a determinare che: - l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - la concessione o l'erogazione dell'aiuto sia subordinata al fatto di essere parzialmente o interamente trasferito a produttori primari <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se vi è una risposta affermativa alla seconda o alla terza domanda, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>le attività finanziabili sono connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione?; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>

Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			<p>Se vi è una risposta affermativa, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>le attività finanziabili prevedono forme di subordinazione di prodotti d'importazione e/o servizi da fornitori esteri rispetto all'<i>impiego di prodotti e servizi nazionali</i> ?</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se vi è una risposta affermativa, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>il bando prevede l'eleggibilità di imprese operanti anche nei settori di cui all'articolo 1, comma 1, lettera da a) a c) ? <input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se SI, al fine di assicurare che il proprietario non benefici di aiuti in "de minimis" per dette attività, il bando richiede</p> <ul style="list-style-type: none"> - la separazione delle attività? <input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO - la distinzione dei costi? <input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO <p>Se la risposta è negativa sia per la seconda che per la terza domanda, è necessario un confronto con il RUP</p>
Art. 2	Definizioni	Verifica del concetto di <i>Impresa Unica</i>	<p>Il bando esplicita che gli aiuti "de minimis" concessi all'impresa richiedente nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti si intendono riferiti all'impresa unica così come definita all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) 1047/2013?</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
Art. 3	Aiuti in « <i>de minimis</i> »	Verifiche sul rispetto del massimale	<p>Il bando esplicita che il massimale "de minimis" concedibile all'impresa richiedente, riferito all'impresa unica così come definita all'articolo 2 comma 2 del Regolamento (UE) 1047/2013, è di 200.000 per tutti i settori eleggibili ai sensi del campo di applicazione tranne per il settore del trasporto merci su strada per conto terzi ove tale limite è di 100.000?</p> <p><input type="checkbox"/>SI <input type="checkbox"/>NO</p>

Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			<p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p> <p>Per il settore del trasporto merci su strada per conto terzi, qualora eleggibile al bando, è stata esclusa l'ammissibilità del sostegno all'acquisto di mezzi di trasporto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
		Verifica valore lordo della concessione	<p>L'entità dell'aiuto espressa in ESL, ai sensi delle procedure previste dal bando, è quantificabile ex ante come importo certo o come massimo concedibile? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
		Verifiche vicende societarie	<p>Il bando prevede che nel caso in cui una fusione sia intervenuta in capo all'impresa richiedente il contributo, nell'arco del triennio pertinente per il de minimis, se ne tenga conto nella verifica del massimale, calcolando la somma dei contributi "de minimis" ricevuti dalle imprese ante fusione nel medesimo triennio? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Il bando prevede che nel caso in cui una l'impresa richiedente origini da un processo di scissione intervenuto nell'arco del triennio pertinente per il de minimis, i contributi in "de minimis" le siano attribuiti se ha acquisito le attività che hanno beneficiato degli aiuti o che siano attribuiti proporzionalmente al valore delle imprese ante scissione in termini di capitale investito? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se la risposta ad almeno una delle due domande è NO, è necessario un confronto con il RUP</p>
Art. 5	Cumulo	Verifiche sui possibili cumuli	<p>Il bando prevede il cumulo sugli stessi costi ammissibili con altri aiuti «de minimis» e/o aiuti notificati e/o in esenzione? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Se SI, le modalità di esplicitazione delle forme ammissibili di cumulo rispetta quanto</p>

Art.	Titolo	Verifiche da effettuare	Dettaglio informazioni
			previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 1407/2013 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se la risposta alla seconda domanda è NO, è necessario un confronto con il RUP
Art. 6	Disposizioni transitorie		Il regime contiene una data termine per le concessioni? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <i>(elemento di attenzione per bandi prossimi al 2020 e per gli scorrimenti di graduatorie)</i>
			Se SI, tale data rispetta il termine massimo del 30 giugno 2021 <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se la risposta alla seconda domanda è NO, è necessario un confronto con il RUP

Allegato 3

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN
REGIME DI AIUTO"**

Procedura **di** **attivazione:**

.....
...

Attività:

.....
.....

Beneficiario:

.....
.....

Titolo **del** **progetto:**

.....
.....

Identificativo **progetto:**

.....
.....

Codice **CUP:**

.....
.....

Richiesta di rimborso del (data):

.....

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

.....

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1 Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
2 Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
3 Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
4 Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
5 Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
6 Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
7 Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
8 Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
9 L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente?)		

VERIFICA DOCUMENTALE

Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
Documenti		
1 È stata redatta una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
2 È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
3 Dalla relazione si evince che il progetto realizzato è conforme al progetto approvato?		
4 In caso di variazioni intervenute nel corso della realizzazione del progetto che richiedono una semplice comunicazione o una autorizzazione formale, è presente la necessaria documentazione prevista dal bando?		
5 In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla		

	normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
6	È presente altra eventuale documentazione se richiesta nella procedura di attivazione di riferimento?		
2	Giustificativi di spesa		
	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		
1	I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente; f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente; g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.		
2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
3	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
4	Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
5	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
6	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		

PUBBLICITÀ

Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?		

Esito della verifica documentale

Importo delle spese ammesse

.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse

 Importo del contributo erogabile.....
 Motivazione dell'eventuale scostamento tra spese rendicontate e spese ammesse

	Verifica in materia di aiuti di stato	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Com
	L'importo del contributo erogabile rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui al regime di aiuto previsto dalla procedura di riferimento?		
	E' presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Com
	Il progetto è stato campionato per il controllo in loco?		
	Il controllo in loco precede l'erogazione del contributo relativo alle spese verificate con la presente checklist?		

Verifica svolta da

.....

Firma

.....

.....

Data

.....

.....

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.

I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	C

	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse
.....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da

Firma

Data

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.

Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato

Allegato 4

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
“RICERCA STRATEGICA”**

Procedura **di** **attivazione:**
.....

Attività:
.....

Beneficiario:
.....

Titolo **del** **progetto:**
.....

Identificativo progetto:

Codice **CUP:**
.....

**Richiesta di anticipo di contributo in relazione a alle spese sostenute nel periodo
01/04/2016-31/12/2016** ☐

- Presentazione della comunicazione di avvio delle attività di progetto ☐..sì....☐..no..
- Presentazione della fidejussione per i beneficiari privati ☐..sì....☐..no... ☐ n.a.

Nel caso di anticipo contro fidejussione la checklist non è da compilare

Richiesta di rimborso del (data):

☐ Rendicontazione n. 1 - spese sostenute nel periodo 01/04/2016-31/03/2017

Importo
 rendicontato:

Richiesta di rimborso del (data):

□ Rendicontazione n. 2 - spese sostenute nel periodo 01/04/2017-31/12/2017

Importo
 rendicontato:

Richiesta di rimborso del (data):

□ Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo 01/01/2018-31/03/2018

Importo
 rendicontato:.....

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

	Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
4	Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
6	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
8	L'importo di ciascuna fattura rendicontata e ammessa è superiore a 500 euro IVA inclusa?		
9	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
10	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		
11	La spesa rendicontata ammessa è stata sostenuta almeno per l'80% dai laboratori di ricerca accreditati dalla RER?		

VERIFICA DOCUMENTALE e ATTIVITA' DI PROGETTO

	Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Documenti e attività di progetto		
1	E' stata sottoscritta una convenzione fera il mandatario dell'ATS e la RER?		
2	Le attività di diffusione e valorizzazione dei risultati sono state svolte dal soggetto identificato in fase di domanda? (rileva per la dichiarazione De Minimis)		
3	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
4	La descrizione delle attività realizzate, contenuta nella relazione tecnica, trova corrispondenza nelle spese rendicontate?		
5	(Solo in fase di saldo) E' stato dato parere positivo, dalla struttura del RdA competente, in merito alla relazione finale sulle attività svolte che comprova il raggiungimento dei risultati attesi del progetto?		
	Giustificativi di spesa		
1	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		
2	I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente; f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente; g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.		
3	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
4	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario?		
5	Ciascun documento di spesa è stato pagato con modalità previste nella procedura di attivazione (attraverso bonifico bancario o postale, RIBA accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento)?		
6	Tutte le transazioni relative alla spesa rendicontata sono registrati in conti correnti dedicati (anche non in via esclusiva)?		
7	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sia sulle fatture emesse dai fornitori sia nella causale di ciascun bonifico bancario o postale?		
8	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		

9	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		
3	Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto		
1	In caso di variazioni intervenute in corso di progetto, relative alla composizione dei soggetti che partecipano agli accordi di ATS, o ai requisiti soggettivi richiesti per l'ammissibilità al finanziamento, è presente un'autorizzazione rilasciata dalla struttura del RdA?		

PUBBLICITÀ

Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi", con particolare riguardo alle attività di comunicazione e diffusione realizzate?		

Esito della verifica documentale

Richiesta di rimborso del (data):

.....

Rendicontazione n. 1 - spese sostenute nel periodo 01/04/2016-31/03/2017

Spesa ammessa:

Contributo corrispondente:.....

Eventuale contributo anticipato

Contributo corrispondente erogabile (eventualmente al netto di anticipo).....

Rendicontazione n. 2 - spese sostenute nel periodo 01/04/2017-31/12/2017

Spesa ammessa:

Contributo corrispondente erogabile:.....

Rendicontazione a Saldo - - spese sostenute nel periodo 01/01/2018-31/03/2018

Spesa ammessa:

Contributo corrispondente erogabile:.....

Verifica in materia di aiuti di stato	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Com
L'importo del contributo erogabile per singolo beneficiario rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo		

	massimo, di cui ai regimi di aiuto previsti dalla procedura di riferimento?		
	Laddove le agevolazioni costituiscono un aiuto di stato, e' presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Con
	Il progetto è stato campionato per il controllo in loco?		
	Il controllo in loco precede l'erogazione del contributo relativo alle spese verificate con la presente checklist?		

Verifica svolta da

.....

Firma

.....

.....

Data

.....

.....

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.

I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	C
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse

.....

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da

Firma

Data

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.

Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato

Allegato 5

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECKLIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"RICERCA COLLABORATIVA"**

Procedura **di** **attivazione:**

.....
....

Attività:

.....
.....

Beneficiario:

.....
.....

Titolo **del** **progetto:**

.....
.....

Identificativo **progetto:**

.....
.....

Codice **CUP:**

.....
.....

Tipologia in cui rientra l'operazione oggetto di verifica: A B

Richiesta di rimborso del (data): _____

Pagamento intermedio

Importo rendicontato:

□ Saldo

Importo rendicontato:.....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1.1	Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?		
1.2	Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
1.3	Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
1.4	Tutta la spesa documentata e ammessa può essere ricondotta alle attività del progetto finanziato?		
1.5	Le spese dichiarate rientrano nelle categorie di spesa previste, ai sensi della normativa nazionale, del Programma e della procedura di attivazione interessata?		
1.6	Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
1.7	Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
1.8	Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
1.9	L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile il beneficiario interessato deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dall'Organismo competente)		

B. VERIFICA DOCUMENTALE			
	Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	Documenti		
1.1	È stata presentata dal beneficiario una relazione tecnica sulle attività realizzate?		
1.2	(solo in fase di saldo)E' stato dato parere positivo, dalla struttura del RdA competente, in merito alla relazione specifica presentata dal beneficiario e relativa al raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di ammissione a finanziamento?		
1.3	Il personale di ricerca inserito nella rendicontazione di spesa risponde ai requisiti previsti dal bando?		
1.4	Eventuali assunzioni a tempo indeterminato di nuovi ricercatori sono state formalizzate dopo la presentazione della domanda di finanziamento ed entro il 31.12.2016?		
1.5	(solo in caso di saldo) Eventuali sostituzioni di personale, se rese necessarie, si sono completate entro 6 mesi dalle dimissioni del personale inizialmente assunto e comunque entro la verifica della rendicontazione di spesa?		
2	Giustificativi di spesa		
	Laddove previsto nella procedura di attivazione, il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di pagamento?		
2.1	I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome,		

	<p>residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;</p> <p>f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;</p> <p>g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</p> <p>h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.</p>		
2.2	Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i? (i casi di cambio di ragione sociale o forma giuridica in corso di attuazione sono ammessi)		
2.3	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta dal beneficiario? (i casi di cambio di ragione sociale o forma giuridica in corso di attuazione sono ammessi)		
2.4	Ciascun documento di spesa è oggetto di pagamento attraverso bonifico singolo o RID (tranne che per le spese di personale)		
2.5	Tutte le transazioni relative alla spesa rendicontata si riferiscono ad un unico conto corrente indicato preventivamente dal beneficiario (tranne che per le spese di personale)?		
2.6	E' presente l'indicazione del codice CUP (assegnato a seguito dell'atto di concessione) sia sulle fatture emesse dai fornitori sia nella causale della documentazione di pagamento?		
2.7	Eventuali documenti di spesa, fatture e bonifici, emessi anticipatamente alla data di comunicazione del CUP e portati a rendicontazione dal beneficiario, riportano la dicitura "spesa sostenuta a valere sul bando POR FESR 2014-2020 progetti di ricerca delle imprese di cui alla DGR di riferimento"? (Tale prescrizione non vale nel caso di scorrimenti di graduatoria)		
2.8	Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
2.9	Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di		

	attivazione?		
3	Modifiche relative al soggetto beneficiario e al progetto		
3.1	In caso di variazioni al progetto intervenute in fase di attuazione, queste risultano autorizzate dalla struttura del RdA nei termini previsti dal bando?		
3.2	Se nel corso del progetto sono intervenute operazioni straordinarie di impresa, queste risultano autorizzate dalla struttura del RdA ?		
3.3	Nel caso di contratti di rete e di eventuale uscita da tale accordo di una o più imprese, questa variazione risulta autorizzata dalla struttura del RdA ?		
C. PUBBLICITÀ			
	Verifica	S (Sì)/N(No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il beneficiario ha dichiarato il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?		

Esito della verifica documentale

Pagamento intermedio

Per operazioni tipologia A: l'importo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 25% dei costi ammessi in fase di concessione?

Per operazioni tipologia B: l'importo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 30% dei costi ammessi in fase di concessione?

Saldo

Per tipologia A e B: l'importo complessivo della spesa rendicontata ammessa raggiunge il 70% dei costi ammessi in fase di concessione?

- Importo totale delle spese ammesse (attività ricerca industriale e attività sviluppo sperimentale)

.....

- Motivazione dell'eventuale scostamento tra spese rendicontate e spese ammesse

.....

- Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse (45% su attività ricerca industriale e 20% su attività sviluppo sperimentale)

.....

- (solo in fase di saldo) Eventuale incremento della percentuale di contribuzione collegato ad incremento occupazionale (non personale di ricerca)

10% □.....5% □

Importo del contributo erogabile.....

.....

	Verifica in materia di aiuti di stato	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	L'importo del contributo erogabile rientra nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo, di cui al regime di aiuto previsto dalla procedura di riferimento?		
	E' presente una dichiarazione con cui il beneficiario attesta di non rientrare nella c.d. clausola Deggendorf?		

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il progetto è stato campionato per il controllo in loco?		
	Il controllo in loco precede l'erogazione del contributo relativo alle spese verificate con la presente checklist?		

Verifica svolta da

Firma

Data

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.

I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse

Importo del contributo erogabile

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco

Verifica svolta da

Firma

Data

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.

Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato

Allegato 6

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO"**

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo **del** **progetto:**
.....
....

Numero **di** **protocollo:**
.....
.....

Codice **CUP:**
.....
.....

Richiesta di rimborso del: (data)
.....

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

IMMISIBILITÀ DELLE SPESE

Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
----------	---	----------

Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR FESR?		
Tutta la spesa ammessa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla procedura di attivazione?		
Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti formali?		
Tutta la spesa documentata e ammessa corrisponde alle attività del progetto finanziato?		
Tutte le spese ammesse rientrano nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale, dal Programma e dalla procedura di attivazione?		
Le spese ammesse rispettano i vincoli percentuali delle singole categorie di costo (minimi e/o massimi), così come stabiliti nella procedura di attivazione?		
Se la documentazione di supporto comprende contratti, l'oggetto delle fatture collegate è pertinente al contenuto dei contratti?		
Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?		
L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario? (Ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, il Beneficiario deve presentare una dichiarazione di indeducibilità della stessa, rilasciata dai revisori dei Conti)		
Acquisto di terreni		
Laddove l'acquisto di terreni, edificati o non edificati, sia previsto nella procedura di attivazione, i costi relativi a tale acquisto rientrano nel limite del 10% della spesa totale ammissibile (o del 15% in caso di siti in degrado o precedentemente attribuiti a uso industriale)?		
Contributi in natura		
Se l'operazione oggetto di verifica prevede contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, le relative spese rendicontate rispettano i requisiti di ammissibilità indicati all'art. 69 comma 1 Reg. 1303/2013?		
VERIFICA DOCUMENTALE		
Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
Documenti		
È stata redatta una relazione sulle attività realizzate/sullo stato di avanzamento lavori?		
È stata redatta una relazione finale? (solo in caso di saldo)		
In caso di variazioni sostanziali intervenute nel corso della realizzazione del progetto, laddove tale casistica sia prevista dalla procedura di attivazione, è presente la necessaria documentazione a supporto?		
In materia di ambiente, per questo progetto erano richieste specifiche autorizzazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria? (se sì, indicare nei commenti gli estremi delle eventuali autorizzazioni ottenute)		
E' presente altra eventuale documentazione se richiesta nella		

procedura di attivazione?=-		
Giustificativi di spesa		
I documenti di spesa contengono i seguenti elementi? a) data di emissione; b) numero progressivo; c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore; d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore; e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente; f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente; g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.		
Tutti i documenti di spesa sono intestati al/ai beneficiario/i?		
Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta dal beneficiario?		
Ciascun documento di spesa è regolarmente quietanzato con relativo mandato di pagamento (singolo o cumulativo)?		
Sono presenti costi rendicontati ai sensi dell'art. 68 Reg. 1303/2013?		
Se la risposta al punto precedente è sì, le modalità di rendicontazione sono conformi alle disposizioni regolamentari a cui si riferiscono, così come richiamate nella procedura di attivazione?		

PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE E AIUTI DI STATO ALLE INFRASTRUTTURE

Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
Progetti generatori di entrate		
L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 61 del Reg. 1303/2013? (se SI passare alla domanda 3.4)		
L'operazione è classificata come un progetto generatore di entrate ai sensi dell'art. 65, comma 8, del Reg. 1303/2013? (Se SI si passa alla domanda 3.10)		
L'operazione è classificata come un progetto che non genera entrate nette? (Se la risposta è sì la compilazione della checklist termina qui)		
Se SI alla domanda 3.1, le entrate nette sono state determinate in anticipo, ai sensi dell'art. 61 comma 3 del Reg. 1303/2013 e sulla base del modello di calcolo fornito dalla RER al beneficiario (se SI proseguire, se NO andare direttamente alla domanda 3.7)?		
Se SI alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stato verificato se il calcolo delle entrate nette possa essere confermato, alla luce dei dati di gestione disponibili?		
Se SI alla domanda 3.5, la verifica del calcolo delle entrate nette rende necessaria una rideterminazione del contributo spettante?		

Se NO alla domanda 3.4, prima della liquidazione del saldo del contributo è stata fatta una verifica sul fatto che l'operazione possa generare entrate nette?		
Se SI alla domanda 3.7, sono state calcolate le entrate nette alla luce dei dati di gestione al fine di determinare il contributo erogabile a saldo?		
Se SI alla domanda 3.8, le entrate nette calcolate rendono necessaria una rideterminazione del contributo inizialmente concesso?		
Se SI alla domanda 3.2, prima della liquidazione del saldo sono state calcolate le entrate nette realizzate nel corso dell'attuazione del progetto?		
Aiuti di stato		
L'operazione configura un aiuto di stato alla cultura e conservazione del patrimonio (cfr. art. 53 del GBER) o un aiuto per le infrastrutture sportive o le infrastrutture ricreative multifunzionali (cfr. art. 53 del GBER)?		
Se Sì alla domanda 4.1, in fase di saldo è stato verificato che il contributo erogabile non superi la differenza tra i costi ammissibili e il risultato operativo dell'investimento considerato? (il metodo di calcolo del funding gap è lo stesso di quello utilizzato per il calcolo delle entrate nette)		
Se Sì alla domanda 4.1 e se il contributo iniziale concesso è inferiore a 1 milione di euro, è stato verificato che l'importo massimo erogabile non sia superiore all'80% dei costi ammessi?		

N.B. Cosa determina che una struttura che genera entrate nette configuri un aiuto di stato? Il fatto che sia in grado di influire su dinamiche di concorrenza su ampia scala, cioè che possa da sola costituire un fattore di attrazione a livello nazionale o europeo. Un Progetto Generatore di Entrate Nette può configurare o meno un aiuto di stato, ma un aiuto di stato implica sempre una generazione di entrate nette nel settore considerato.

Il metodo per calcolare le entrate si basa sul funding gap ed è lo stesso per le due tipologie di operazioni (PGEN e Ipotesi di aiuto alle infrastrutture).

A seguito delle verifica di ammissibilità della spesa

Importo spese
ammesse:.....

Importo contributo
corrispondente:.....

Importo contributo erogabile a seguito delle verifiche sui PGEN e sugli aiuti di stato alle infrastrutture:.....

Indicare a quale procedura del Decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e successive modifiche si riferiscono le spese rendicontate nel presente stato di avanzamento ed il relativo importo:

- Lavori con gara
Importo: €
- Acquisizione di beni e servizi con gara
Importo: €
- Lavori, beni e servizi in economia
Importo: €
- Art. 57 – Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
Importo: €
- Art. 90 - Affidamenti ai soggetti di cui al comma 1 lett. da a) a c)
Importo: €
- Art. 90 "Progettazione esterna" comma 1 lett. da d) a h)*
Importo €.....

* Compilare checklist Art. 57 per contratti inferiori a €100.000, compilare checklist acquisizioni beni e servizi con gara per contratti superiori a € 100.000

Esito della verifica documentale:

Importo delle spese ammesse:

.....
.....

Importo del contributo trasferibile:

.....
.....

Motivazione dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse:

.....

	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	
	Il progetto è stato campionato per il controllo in loco?		
	Il controllo in loco precede l'erogazione del contributo relativo alle spese verificate con la presente checklist?		

Verifica svolta da

.....

Firma

.....

.....

Data

.....

.....

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga prima dell'erogazione del contributo al beneficiario, la *check-list* è oggetto di una prima validazione e successivamente è trasmessa alla Struttura di Controllo dell'AdG.

I campi che seguono sono compilati dalla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni a seguito del controllo in loco

	Verifica	S (Sì)/N (No) NA (Non Applicabile)	C
	Il controllo in loco è stato effettuato?		
	L'esito del controllo è positivo?		

Esito finale

Importo delle spese ammesse.....

Importo del contributo totale calcolato sulle spese ammesse

.....

Importo del contributo trasferibile.....

Motivazione degli eventuali tagli nelle spese ammesse a seguito di controllo in loco:

Verifica svolta da

Firma

Data

Nel caso in cui il progetto sia stato campionato per il controllo in loco e tale controllo intervenga dopo l'erogazione del contributo al beneficiario, la Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni procede con la validazione della checklist.

Eventuali segnalazioni di irregolarità/inammissibilità della spesa saranno fatte come da Manuale delle Procedure dalla Struttura Controlli in loco alla Struttura Verifica della spesa e Liquidazioni e al Responsabile di Asse interessato

Verifica Procedurale – Affidamento Lavori con Gara

C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI				
AFFIDAMENTO LAVORI CON GARA				
Importo dei Lavori a base d'Asta	Importo dei Lavori a seguito dell'Aggiudicazione	Data della Firma del Contratto	Data d'Inizio Lavori	Data di Fine Lavori
€	€			

Verifiche Iniziali

	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)
1	Documentazione di Gara	
1.1	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 D. lgs. 163/2006?	
1.2	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?	
1.3	La documentazione di gara specifica i requisiti che i partecipanti devono possedere per poter concorrere alla gara di appalto?	
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?	
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri di valutazione relativi all'aggiudicazione?	
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?	
1.7	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 118 del Dlgs 163/2006)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre	

2	Pubblicazione	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale, sui giornali nazionali, sul sito istituzionale? (specificare nei commenti quale caso ricorre)	
2.2	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?	

2.3	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del D. lgs. 163/2006)	
2.4	Sono state richieste informazioni aggiuntive dai partecipanti al bando di gara?	
2.5	Le informazioni aggiuntive sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?	
3	Procedura di Gara Utilizzata ***	
3.1	Specificare la tipologia dell'intervento sulla base dell'importo del contratto: " appalto per lavori pubblici sopra la soglia di rilevanza comunitaria " appalto per lavori pubblici sotto la soglia di rilevanza comunitaria	
3.2	Specificare la procedura di gara utilizzata: " Procedura aperta " Procedura ristretta " Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara " Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara " Altro (specificare nei commenti)	
3.3	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le motivazioni per la scelta operata.	

4	Procedure di Gara: Apertura Offerte	
4.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di gara?	
4.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?	
4.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?	
4.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?	
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?	
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:	
a.	- Numero di offerte presentate	
b.	- Numero delle offerte ammesse	

c.	- Numero delle offerte escluse	
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte	
4.7	Nel caso in cui il disciplinare di gara richieda ai partecipanti il possesso di requisiti di capacità economica e finanziaria e tecnico-organizzativa, è stato fatto un controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso di tali ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 163/2006?	

5	Procedura di Selezione e di Aggiudicazione	
5.1	Sono state esaminate tutte le offerte?	
5.2	I criteri utilizzati nella procedura di selezione dei partecipanti (i requisiti che i candidati devono possedere) sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?	
5.3	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica)	
5.4	È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?	
5.5	In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?	
5.6	I criteri utilizzati nella procedura di aggiudicazione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?	
5.7	Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del prezzo più basso?	
5.8	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa? Se sì verificare i seguenti aspetti:	
a.	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).	
b.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione	
c.	la presenza di adeguata motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio	
d.	la presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione	
5.9	Nei verbali di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata (ai sensi dell'art.	

	78 del D.lgs. 163/2006)?	
5.10	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse (“offerte anomale”)?	
5.11	Nel caso siano state richieste spiegazioni la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?	
5.12	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D.lgs. 163/2006?	
5.13	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?	
5.14	È stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 79 del D.lgs. 163/2006?	

6	Firma del Contratto	
6.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore o dal concessionario?	
6.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?	
6.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?	

7	Esecuzione del Contratto	
7.1	Il Responsabile del Procedimento ha autorizzato il direttore dei lavori alla consegna dei lavori a seguito dell'aggiudicazione definitiva? (DPR n. 207/2010, art. 153)	
7.2	Quando il contratto è stato eseguito (solo in fase di saldo), l'ammontare pagato all'appaltatore o concessionario è stato uguale all'ammontare specificato nel contratto? Se NO motivare nei commenti	
7.3	Se l'importo pagato all'appaltatore supera quello del contratto, tale aumento è contenuto nei limiti del 5-10% così come previsto dall'art. 132 comma 3 del D.Lgs. 163/06?	
7.4	È presente il certificato di ultimazione lavori (solo in fase di saldo)?	
7.5	È presente il certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo	

	finale (solo in fase di saldo)?			
7.6	L'appaltatore o concessionario ha rispettato gli obblighi contrattuali?			
7.7	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?			
8	Casi di recesso o risoluzione del contratto intervenuti dopo che il primo SAL è già stato rendicontato			
8.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: <input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti) <input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)			
8.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal punto 10.1, è presente la documentazione a supporto?			
9	Varianti			
9.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?			
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:			
9.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D.Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?			
9.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?			
9.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante.			
Modifiche del contratto	1a variante	2a variante		
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo

Verifica Procedurale – Acquisizione Beni e Servizi con Gara

C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI				
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON GARA				
Importo del Contratto messo a Bando	Importo del Contratto a seguito dell'Aggiudicazione	Data della Firma del Contratto	Data Decorrenza del Contratto	Data Scad Contr
€	€			

C. VERIFICA DELLE PROCEDURE		
	Verifica	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)
1	Documentazione di Gara	
1.1	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento?	
1.2	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?	
1.3	La documentazione di gara specifica i criteri di selezione?	
1.4	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?	
1.5	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri relativi all'aggiudicazione?	
1.6	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?	
1.7	La documentazione di gara comprende la possibilità di subappalto?	
1.8	Nel caso siano intervenute modifiche al Bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?	

2	Pubblicazione	
2.1	L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale, sui giornali nazionali e locali, sul Bollettino Ufficiale Regionale e sul sito istituzionale? (specificare nei commenti quale caso ricorre)	
2.2	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del D.lgs. 163/2006)	
2.3	Sono state richieste informazioni aggiuntive dai partecipanti al bando di gara?	
2.4	Le informazioni aggiuntive sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?	

3	Procedura di gara utilizzata	
3.1	<p>Specificare la tipologia di appalto sulla base dell'importo:</p> <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza comunitaria	
3.2	<p>Specificare la procedura di gara utilizzata:</p> <input type="checkbox"/> Procedura aperta <input type="checkbox"/> Procedura ristretta <input type="checkbox"/> Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara <input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)	
3.3	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le motivazioni per la scelta operata	
4	Procedure di Gara: Apertura Offerte	
4.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di Gara?	
4.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?	
4.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?	
4.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data prevista dal bando?	
4.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?	
4.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene:	
a	<ul style="list-style-type: none"> • il numero delle offerte presentate 	
b	<ul style="list-style-type: none"> • il numero delle offerte ammesse 	
c	<ul style="list-style-type: none"> • il numero delle offerte escluse 	
d	<ul style="list-style-type: none"> • motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte 	
5	Fase di Selezione e di Aggiudicazione	
5.1	Sono state esaminate tutte le offerte?	
5.2	Per ciascun candidato, è stata esaminata la	

	documentazione relativa alla capacità economica e finanziaria e ad eventuali altri requisiti specificati nel disciplinare di gara?	
5.3	I criteri utilizzati nella procedura di aggiudicazione sono conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara?	
5.4	L'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso?	
5.5	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare i seguenti aspetti:	
a	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).	
b	i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione non sono stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione	
c	presenza di adeguata giustificazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio	
d	presenza del dettaglio delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione	
5.6	Nel/i verbale/i di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione tecnica e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata?	
5.7	Sono state richieste spiegazioni relativamente ad offerte anormalmente basse ("offerte anomale")?	
5.8	Nel caso siano state richieste spiegazioni la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dalla stazione appaltante?	
5.8	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D.lgs. 163/2006?	
5.9	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?	
5.10	È stato reso pubblico l'esito della gara secondo quanto stabilito nel bando di gara e nel rispetto dell'art. 79 del D. Lgs. 163/06?	
6	Firma del Contratto	
6.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'aggiudicatario?	

6.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?	
7	Ricorsi	
7.1	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?	
8	Esecuzione del Contratto	
8.1	Il fornitore ha rispettato gli obblighi contrattuali?	
8.2	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?	
8.3	L'importo da liquidare al fornitore corrisponde a quanto previsto nel contratto? Se NO, motivare nei commenti	
10	Varianti	
8.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?	
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:	
8.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del DLgs. 163/2006 (e successive modifiche)?	
8.2	È presente la documentazione relativa alla variante/modifica in corso d'esecuzione? (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?	
8.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante	

Modifiche del contratto	1a variante	2a variante		
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)

11	Casi di Recesso o Risoluzione del Contratto	
11.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: <input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione	

	<input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti) <input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)	
11.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal punto 11.1, è presente la documentazione di supporto?	

Verifica Procedurale – Acquisizione Lavori Beni e Servizi in Economia

C. CHECKLIST PER GLI APPALTI PUBBLICI				
ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI CON PROCEDURA IN ECONOMIA				
Importo del Contratto	Data del Contratto	Data Decorrenza del Contratto	Data Scadenza del Contratto	Importo Complessivo Erogato (solo in caso di saldo)
€				€

C. VERIFICA DELLE PROCEDURE			
	Verifica	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	<p>Sono state rispettate le disposizioni della normativa nazionale applicata?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 57 D.lgs. 163/06 e successive modifiche • Art. 125 D.lgs. 163/06 e successive modifiche • Art. 7 comma 6 D. lgs. 165/01 		Indicare la normativa applicata
2	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite cottimo fiduciario?		
2a	<p>Specificare le modalità con cui sono stati individuati gli operatori invitati a presentare un preventivo:</p> <p><input type="checkbox"/> sulla base di indagini di mercato</p> <p><input type="checkbox"/> tramite elenchi di fornitori</p> <p><input type="checkbox"/> mediante consultazioni di cataloghi del mercato elettronico</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)</p>		
2b	Sono stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento?		

3	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite affidamento diretto, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
3a	Sono state rispettate le soglie di cui ai commi 8 e 11 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
4	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata tramite affidamento diretto ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. b del D.lgs. 163/06 (e successive modifiche)?		
4a	È stata fatta un'indagine di mercato al fine di stabilire la certezza dell'unicità del fornitore?		
4b	L'unicità del fornitore era certa prima di addivenire a trattativa privata?		
4c	Nella delibera o determina a contrarre sono presenti le ragioni tecniche e/o artistiche che giustificano il ricorso a quel determinato fornitore?		
5	L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è stata effettuata ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. c sulla base dell'estrema urgenza?		
5a	Nella delibera o determina a contrarre sono chiaramente esposte le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza?		
5b	Nella delibera o determina a contrarre è chiaramente esposto che l'estrema urgenza deriva da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante?		
6	Il contratto per lavori o per la fornitura di beni o di servizi è stato sottoscritto dall'affidatario e dalla stazione appaltante? Se la risposta non è S citare l'atto o il documento che funge da contratto		
7	Il fornitore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
8	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali se previste?		
9	L'importo pagato al fornitore è uguale all'ammontare specificato nel contratto?		

	Se NO, motivare nei commenti		
10	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?		
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:		
10.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D. Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?		
10.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
10.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera, compilare la tabella sottostante.		

Modifiche del contratto	1a variante		2a variante		Importo complessivo del contratto a seguito della/e varianti (€)
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

Documenti da produrre in copia col primo SAL che contiene i lavori

- Atto formale di approvazione dei documenti di gara e:
 1. bando,
 2. capitolato,
 3. disciplinare,
 4. eventuale schema di contratto,

5. altri documenti complementari
- Nel caso di procedura negoziata, atto che contiene le motivazioni
 - Verbali di gara
 - Atto di aggiudicazione definitiva
 - Contratto

Documenti da rendere disponibili in sede di controllo in loco

- Atto di approvazione del progetto preliminare
- Atto di individuazione RUP
- Atto di nomina della Commissione di gara
- In caso di offerte anormalmente basse, atto che le approva/respinge
- Atto di aggiudicazione preliminare
- Certificato di ultimazione lavori
- Certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale
- In caso di varianti approvate, relazione descrittiva e atto di approvazione della variante

Verifica procedurale – Lavori e acquisizione di beni e servizi con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs. 163/06 e successive modifiche

CHECK LIST PER GLI APPALTI PUBBLICI					
LAVORI E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA					
Importo a base d'asta	Importo a seguito dell'aggiudicazione	Data della firma del contratto	Data d'inizio lavori/attività	Data di fine lavori/attività	Importo complessivo erogato (solo in caso di saldo)
€	€				€

Verifiche iniziali SEZIONE DA COMPILARE PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI

1. Verifica

		S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Commenti
1	Procedura di gara utilizzata		
1.1	Specificare i riferimenti all'art. 57 applicati: " comma 2 lettera a) gara deserta (mancata aggiudicazione) " comma 2 lettera b) ragioni tecniche e/o	Una ed una sola selezionata	

	<p>artistiche</p> <p>“ comma 2 lettera c) estrema urgenza</p> <p>“ comma 5 lettera a) lavori o servizi complementari</p> <p>“ comma 5 lettera b) ripetizione di servizi analoghi</p> <p>“ comma 6</p> <p>“ incarichi previsti dall'art. 90 D. lgs. 163/06 comma 1 lettere da d) a h) (entro la soglia dei 100.000,00 euro)</p>		
1.2	Nella delibera o determina a contrarre sono chiaramente espone le motivazioni per il ricorso a questa procedura?		
1.3	È stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 10 Del D. Lgs. 163/2006?		
1.4	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. a?		
1.4.1	La mancata aggiudicazione in seguito a una procedura aperta o ristretta è chiaramente documentata?		
1.4.2	Nella procedura negoziata sono sostanzialmente mantenute le condizioni iniziali del contratto?		
1.5	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. b?		
1.5.1	È stata fatta un'indagine di mercato al fine di stabilire la certezza dell'unicità del fornitore?		

1.5.2	L'unicità del fornitore era certa prima di addivenire a trattativa privata?		
1.5.3	Le ragioni tecniche e/o artistiche che giustificano il ricorso a quel determinato fornitore sono chiaramente espone nella delibera o determina a contrarre?		
	Solo nel caso in cui si sia compilata la sezione 1.5 andare alle sezioni 5-6-7-8		
1.6	Si è proceduto ai sensi del comma 2 lett. c?		
1.6.1	Nella delibera o determina a contrarre è chiaramente esposto che l'estrema urgenza deriva da eventi imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante?		
1.7	Si è proceduto ai sensi del comma 5 lettera a?		
1.7.1	I lavori o i servizi complementari si sono resi necessari a seguito di circostanza imprevista?		
1.7.2	Tali lavori o servizi complementari sono inseparabili, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante?		
1.7.3	Tali lavori o servizi complementari, pur essendo separabili dal contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo completamento)		
1.7.4	Il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori o servizi		

	complementari è contenuto nei limiti del cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale?		
1.8	Si è proceduto ai sensi del comma 5 lettera b)?		
1.8.1	Tali servizi sono conformi ad un progetto di base?		
1.8.2	Tale progetto di base è stato oggetto di un primo contratto aggiudicato con una procedura aperta o ristretta?		
1.8.3	Si è proceduto nel limite dei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale?		
1.8.4	L'ipotesi di ricorrere ai lavori o servizi complementari era indicata nel bando originario?		
1.9	Le spese rendicontate si riferiscono ad incarichi previsti dall'art. 90 dlgs 163/06 comma 1 lettere da d) a h)?		
1.9.1	Il responsabile del procedimento ha accertato e certificato la necessità di avvalersi di personale esterno alla stazione appaltante?		
1.10	Specificare le modalità con cui sono stati individuati gli operatori invitati a presentare un preventivo/offerta: <input type="checkbox"/> sulla base di indagini di mercato <input type="checkbox"/> tramite elenchi di fornitori <input type="checkbox"/> mediante consultazioni di cataloghi del		

	mercato elettronico <input type="checkbox"/> altro (specificare nei commenti)		
1.11	Sono stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento?		

2

Documentazione di gara

2.1	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti relativi alla procedura di affidamento: lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		Fornire gli estremi dell'atto/i di approvazione
2.2	Nell'atto di indizione della procedura (e/o nella lettera di invito) sono chiaramente indicati i requisiti che i soggetti invitati a presentare un'offerta devono possedere?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
2.3	La documentazione di gara specifica i criteri di aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenuti
2.4	Nel caso in cui l'aggiudicazione sia prevista sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è presente una griglia con la ponderazione relativa per ciascuno dei criteri di valutazione relativi all'aggiudicazione?		Indicare il documento e la pagina ove è contenuta
2.5	La documentazione di gara comprende la possibilità di varianti in sede di offerta?		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
2.6	Il progetto rientra nei casi in cui la possibilità di subappalto è esclusa (vedi art. 118 del D.lgs. 163/2006)? Se sì specificare nei commenti quale caso ricorre		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute

2.7	È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte? (cfr. gli articoli 70 e 122 del Dlgs 163/2006)		Indicare il documento e la pagina ove sono contenute
2.8	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dai partecipanti al bando di gara e, se fornite, sono state notificate anche a tutti gli altri candidati?		Indicare come

3	Procedure di gara: apertura offerte		
3.1	È stata formalizzata la nomina della Commissione di gara?		Fornire gli estremi dell'atto/i di nomina
3.2	Sono state protocollate tutte le offerte ricevute?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.3	Eventuali domande pervenute o spedite oltre le scadenze stabilite sono state escluse?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.4	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.5	All'apertura delle buste, la Commissione di gara era validamente costituita?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
3.6	Il verbale sull'apertura delle buste contiene i seguenti elementi:		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente

a.	- Numero di offerte presentate		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
b.	- Numero delle offerte ammesse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
c.	- Numero delle offerte escluse		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
d.	- Motivazioni per l'eventuale esclusione di offerte		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente /i verbale/i di gara

4	Procedura di selezione e di aggiudicazione		
4.1	Sono state esaminate tutte le offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente
4.2	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione? (es. su base geografica)		
4.3	È stato effettuato un controllo sull'accuratezza aritmetica delle offerte?		
4.4	In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte?		Fornire gli estremi del/i verbale/i di gara ed indicare la pagina pertinente

4.5	Il contratto è stato aggiudicato sulla base del criterio del prezzo più basso?		
4.6	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa? Se sì verificare i seguenti aspetti:		
a.	l'adeguatezza dei criteri usati (verificare che non vi siano elementi discriminatori, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
b.	che i requisiti posseduti dai concorrenti, valutati nella fase di selezione, non siano stati riconsiderati nella fase di aggiudicazione		
c.	la presenza di adeguata motivazione per l'assegnazione dei punteggi sulla base di ciascun criterio		
d.	correttezza delle somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione		
4.7	Nei verbali di gara sono presenti adeguate motivazioni per tutte le decisioni prese dalla Commissione di gara e la procedura di aggiudicazione è stata interamente documentata (ai sensi dell'art. 78 del D. lgs. 163/2006)?		
4.8	È presente una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria come previsto dall'art. 11 comma 4 del D. lgs. 163/2006?		Fornire gli estremi dell'atto

4.9	È presente l'atto di aggiudicazione definitiva?		Fornire gli estremi dell'atto
4.10	L'esito della procedura è stato notificato a tutti i partecipanti? (così come previsto dall'art. 79 del D. Lgs. 163/06)		Fornire informazioni sulla procedura utilizzata

5	Firma del contratto		
5.1	Il contratto è stato firmato dalla stazione appaltante e dall'appaltatore?		
5.2	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
5.3	In caso di ricorsi, è presente la relativa documentazione?		Fornire gli estremi della documentazione prodotta dal beneficiario

6	Esecuzione del contratto		
6.1	Il Responsabile del Procedimento ha autorizzato il direttore dei lavori alla consegna dei lavori a seguito dell'aggiudicazione definitiva? (DPR n. 207/2010, art. 153)		
6.2	Quando il contratto è stato eseguito (solo in fase di saldo), l'ammontare pagato all'appaltatore o concessionario è stato uguale all'ammontare specificato nel contratto? Se NO motivare nei commenti		
6.3	È presente il certificato di ultimazione lavori (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del certificato
6.4	È presente il certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale (solo in fase di saldo)?		Fornire gli estremi del/i certificato/i

6.5	L'appaltatore ha rispettato gli obblighi contrattuali?		
6.6	In caso negativo, l'autorità responsabile ha attivato le clausole del contratto relative alle penali?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
7	Casi di recesso o risoluzione del contratto intervenuti dopo che il primo SAL è già stato rendicontato		
7.1	Se il contratto non è stato portato a termine indicare quale caso ricorre: <input type="checkbox"/> Recesso <input type="checkbox"/> Risoluzione <input type="checkbox"/> Altro (specificare nei commenti) <input type="checkbox"/> N/A (nel caso in cui il contratto sia stato portato a termine)		
7.2	Se si è verificata una delle ipotesi previste dal precedente punto, è presente la documentazione a supporto?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
8	Varianti		
8.1	Sono state approvate delle varianti in corso d'opera al progetto?		
	Se sì, rispondere alle seguenti domande:		
8.1	Sono state rispettate le disposizioni dell'art. 132 del D. Lgs. 163/2006 (e successive modifiche)?		
8.2	È presente la documentazione relativa alla variante in corso d'opera (relazione descrittiva, atto di approvazione della variante)?		Fornire gli estremi della relativa documentazione prodotta dal beneficiario
8.3	Nel caso in cui si rendicontino spese oggetto di varianti in corso d'opera,		

compilare la tabella sottostante.		
-----------------------------------	--	--

Modifiche del contratto	1a variante	2a variante			Importo complessivo del contratto a seguito della/e varianti/i (€)
	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	N° e data dell'atto di approvazione della variante	Importo (€)	

Documenti da produrre in copia col primo SAL che contiene i lavori

Documenti di indizione:

Motivazioni per ricorso al 57

Verbali di gara

Aggiudicazione definitiva

Contratto

- Atto formale di approvazione dei documenti di gara e:
 6. bando,
 7. capitolato,
 8. disciplinare,
 9. eventuale schema di contratto

10. altri documenti complementari

- Nel caso di procedura negoziata, atto che contiene le motivazioni
- Verbali di gara
- Atto di aggiudicazione definitiva
- Contratto

Documenti da rendere disponibili in sede di controllo in loco

- Atto di approvazione del progetto preliminare
- Atto di individuazione RUP
- Atto di nomina della Commissione di gara
- In caso di offerte anormalmente basse, atto che le approva/respinge
- Atto di aggiudicazione preliminare
- Certificato di ultimazione lavori
- Certificato di Regolare Esecuzione o il certificato di Collaudo finale
- In caso di varianti approvate, relazione descrittiva e atto di approvazione della variante

Verifica procedurale – Incarichi conferiti ai sensi dell’art. 90 lett. a) b) e c) e dell’art. 92 comma 5 del DLgs. 163/2006

1.	Progettazione	S (Si) - N (No) NA(non applicabile)	Commenti
1.1	E' stato acquisito il Regolamento, adottato dall'amministrazione beneficiaria, che regola la corresponsione degli incentivi per la progettazione?	L'unica risposta possibile è S	
1.2	E' stata prodotta dall'amministrazione beneficiaria una dichiarazione con le seguenti informazioni:		
a	individuazione del personale che ha partecipato all'attività di progettazione	L'unica risposta possibile è S	
b	indicazione della quota dedicata alla progettazione	L'unica risposta possibile è S	
1.3	Sono stati acquisiti gli atti di impegno e di liquidazione del premio di incentivazione?		
1.4	I cedolini sono espressamente dedicati ai soli compensi incentivanti sul progetto?	Le risposte possibili sono S e N	
1.5	Se la risposta alla domanda 1.4 è positiva: sono stati acquisiti i cedolini ed i mandati di pagamento con relative quietanze?	L'unica risposta possibile è S	
1.6	E' stato prodotto un rendiconto degli importi dei compensi per singolo dipendente?	L'unica risposta possibile è S	

Allegato 7

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
“ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA SOGGETTI IN HOUSE”**

Procedura **di** **attivazione:**

.....
.....

Attività:

.....
.....

Beneficiario:

.....
.....

Titolo **del** **progetto:**

.....
.....

Numero **di** **protocollo:**

.....
.....

Codice **CUP:**

.....
.....

Richiesta **di** **rimborso** **del** **(data):**

.....

- Pagamento intermedio
- Saldo
- Richiesta di rimborso unica

Importo della richiesta di rimborso:

.....

Verifica svolta da

Firma

.....

Data

.....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Verifica

S (Sì) - N (No)
NA (Non Applicabile)
Commenti

1.1

Tutta la spesa ammessa è stata sostenuta nel periodo di eleggibilità del programma POR-FESR?

1.2

Tutta le spesa ammessa rientra nelle categorie di spesa previste dalla normativa nazionale e dal Programma?

1.3

Tutta la spesa ammessa è inerente all'attuazione del POR?

1.4

Tutta la spesa ammessa è fondata su contratti/accordi/convenzioni?

1.5

Le attività oggetto delle fatture/dei documenti di spesa sono pertinenti rispetto a quanto previsto dal contratto/dalla convenzione?

1.6

Gli importi rendicontati sono al netto di IVA?

1.7

L'IVA rappresenta un costo per il beneficiario?

(il Beneficiario deve presentare, ai fini del riconoscimento dell'IVA come costo ammissibile, una dichiarazione di indeducibilità della stessa)

B. VERIFICA DOCUMENTALE

Verifica

S (Sì) - N (No)
NA (Non Applicabile)
Commenti

1

Documenti

1.1

È stata presentata l'attestazione di inizio attività o quella relativa ai successivi stati di avanzamento comprensiva dei costi sostenuti come previsto in convenzione?

1.2

Tale attestazione è stata validata dal referente regionale del progetto?

1.3

E' stata presentata l'equivalenza del costo dei profili professionali coinvolti (dipendenti a tempo indeterminato) con quelli dell'ente Regione Emilia-Romagna?

1.4

E' stata utilizzata una procedura di selezione trasparente per l'individuazione dei fornitori/expertise professionali?

1.5

E' stata presentata evidenza dell'allineamento dei costi del personale esterno alle condizioni di mercato?

2

Giustificativi di spesa

2.1

I documenti di spesa contengono i seguenti elementi?

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

2.2

Tutti di documenti di spesa sono intestati al beneficiario?

C. VERIFICA PROCEDURALE

Verifica

S (Sì) - N (No)
NA (Non Applicabile)
Commenti

1.1

Sono state rispettate le procedure previste dalla normativa regionale per l'acquisizione di beni e servizi?

Esito della verifica

Importo da liquidare

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra l'importo rendicontato e l'importo da liquidare

Allegato 8

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DI VERIFICA DOCUMENTALE SUL 100% DELLA SPESA
"ASSISTENZA TECNICA OI"**

Procedura **di** **attivazione:**
.....

Attività:
.....
.....

Beneficiario:
.....
.....

Titolo **del** **progetto:**
.....
.....

Codice CUP:
.....

Annualità:
.....

Numero **atto** **di**
impegno.....
.....

Causale **di**
rimborso.....
.....

Importo della richiesta di rimborso.....
.....

Verifica svolta da

Firma

.....

Data

.....

A. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE			
	Ambito della verifica	S (Sì)/N(No) NA(non applicabile)	Com
A.1	Spesa ammissibile		
A.1.1	Tutta la spesa rendicontata è stata sostenuta, e pertanto risulta debitamente quietanzata, dal beneficiario nel periodo di ammissibilità previsto nella relativa Convenzione?		(spe spes se p
A.1.2	Le spese rendicontate si riferiscono a spese sostenute a supporto delle parti di attività delegate con la medesima convenzione?		(spe spes se p

B. VERIFICA DOCUMENTALE			
	Verifica	S (Sì)/N(No) NA(non applicabile)	Commer
B.1	Documenti		
B.1.2	E' stata presentata la dichiarazione del responsabile comunale attestante che le spese sono state sostenute nel rispetto delle procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento ?		
B.1.3	E' stata presentata la relazione sulle attività svolte così come previsto della convenzione?		
B.1.4	E' stata presentata la dichiarazione del dirigente competente comunale attestante che l'eventuale IVA sostenuta rappresenti un costo ammissibile per l'amministrazione ?		
B.1.5	E' stata presentata la scheda di rendicontazione e la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute (contratti, fatture, note, mandati di pagamento quietanzati, etc.) ?		
B.1.6	E' stata presentata per le spese di personale interno l'autorizzazione, o l'atto formale di incarico al dipendente da cui si evince l'attribuzione di parte o di tutta l'attività lavorativa alla gestione del programma POR FESR ?		

B.1. 7	E' stata presentata per le spese di personale interno la dichiarazione attestante il relativo costo sostenuto per ciascun dipendente?		
-----------	---	--	--

Esito della verifica documentale :

Importo delle spese ammesse.....

Importo delle risorse erogabili.....

Motivazioni dell'eventuale scostamento fra spese rendicontate e spese ammesse.....

Allegato 9

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK “BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN REGIME DI AIUTO”

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

.....
.....

Numero di protocollo:

.....
.....

Codice CUP:

.....
.....

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100%
della spesa rendicontata:

.....
.....

Il controllo fase desk è svolto:

- su un acconto/stato di avanzamento
 a seguito della presentazione della rendicontazione finale

sulla totalità dei giustificativi di spesa

su un campione di giustificativi di spesa

(se a campione) Il campione comprende N°__ giustificativi di spesa che
corrispondono ad un

importo ammesso pari a € _____

Elementi da sottoporre a controllo:

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È stata compilata la checklist relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata?		
2. È presente la documentazione che attesta il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in tema di ambiente, qualora nel bando siano richieste specifiche autorizzazioni o specifici adempimenti da parte del beneficiario?		
3. È presente la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità, qualora nel bando siano richiesti requisiti specifici?		
4. In relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento, è stato verificato che l'importo del contributo erogabile rientri nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo?		
5. Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto?		
6. A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?		
7. Se è stato rilasciato un anticipo, il beneficiario ha fornito apposita garanzia (fideiussione)?		
8. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando in relazione alle voci di spesa (es. % minime o massime da rendicontare rispetto al costo totale rendicontato)?		
9. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando rispetto alla % minima di realizzazione del progetto?		

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
10. Nel caso in cui il bando preveda spese di personale interno, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?		
11. Nel caso in cui il bando preveda spese relative a collaborazioni esterne, è stata fornita dal beneficiario adeguata documentazione per il controllo della spesa?		
12. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa e le relative quietanze di pagamento?		
13. Sono stati annullati i giustificativi di spesa, se previsto dalla procedura di attivazione?		
14. La documentazione relativa al progetto è conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		

Eventuali osservazioni:

.....
.....

Verifica svolta da

Firma

Data

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e
dell'impresa

POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO
“BANDI A FAVORE DI ATTIVITA' ECONOMICHE CHE RIENTRANO IN UN
REGIME DI AIUTO”

Procedura di attivazione: ..

Attività: ...

Beneficiario: ...

Titolo **del** **progetto:**

.....
.....

Numero **di** **protocollo:**

.....
.....

Coduce **CUP:**

.....
.....

Sede del sopralluogo:

Sede legale:

Unità locale

Via N. civico

CAP Comune Prov.

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100% della spesa rendicontata:

Documentazione relativa al beneficiario:

Acquisita/visionata durante il sopralluogo

.....
.....
.....

Richiesta perché non disponibile in fase di sopralluogo

.....
.....
.....

Conclusioni del sopralluogo:

.....
.....
.....

Eventuali osservazioni del beneficiario:

.....
.....
.....

Alla luce delle verifiche effettuate:

- le spese ammesse sono pari a €
- le spese ritenute non ammissibili sono pari a €

Controllo svolto da

Nome Cognome in qualità di

Firma.....

Nome Cognome in qualità di

Firma.....

Personale del beneficiario presente al controllo in loco

Nome Cognome in qualità di

Firma

Nome Cognome in qualità di

Firma

Data controllo

In allegato

Check-list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo

CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO

Data controllo in loco

Protocollo del progetto

Attività di controllo	Oggetto del controllo	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
<p>1. Sono stati mantenuti i requisiti soggettivi del Beneficiario sulla base di quanto richiesto dal bando e dalla normativa di riferimento in relazione ai seguenti aspetti?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensione dell'impresa • Settore attività • Altri requisiti richiesti dal bando 	<ul style="list-style-type: none"> • Visura camerale ordinaria • Bilancio • Libro unico del lavoro 		
<p>2. I beni/servizi oggetto del finanziamento sono presenti/documentati?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza fisica dei beni materiali • Contratti per prestazione di consulenze o servizi, relazioni di esecuzione • Fatture, ricevute e/o documenti con valore probatorio equivalente 		
<p>3. Vi è corrispondenza fra i beni e i servizi finanziati e quanto indicato nella documentazione di riferimento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture, ricevute e/o documenti con valore probatorio equivalente • Contratti per prestazione di consulenze o servizi, relazioni di esecuzione • Numero di matricola 		
<p>4. I beni/servizi finanziati sono funzionanti/sono entrati a regime?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni tecniche • Certificati di collaudo 		
<p>5. È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e vi è corrispondenza della stessa con le copie presenti nel sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture • Buste paga • Contratti, parcelle • Documenti aventi valore probatorio 		

Attività di controllo	Oggetto del controllo	S (Sì) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
informativo SFINGE 2020?	equivalenti alle fatture		
6. La spesa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dal bando?	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di pagamento (bonifico, assegno) • Estratto conto • Quietanze di pagamento 		
7. I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?	<ul style="list-style-type: none"> • Libro IVA • Libro giornale 		
8. I beni oggetto di finanziamento sono stati correttamente iscritti nell'inventario del beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> • Libro degli inventari 		
9. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema contabile informatizzato da cui risulti una tracciabilità delle transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità del Beneficiario 		
Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	<ul style="list-style-type: none"> • Pannelli e targhe commemorative 		

Allegato 10

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK
“RICERCA STRATEGICA”

Procedura di attivazione:
.....

Attività:
.....

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Identificativo progetto:
.....

Codice CUP:
.....
.....

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100%
della spesa:
.....
.....

Il controllo fase desk è svolto:

- su un acconto/stato di avanzamento
- a seguito della presentazione della rendicontazione finale

- sulla totalità dei giustificativi di spesa
- su un campione di giustificativi di spesa

(se a campione) Il campione comprende N°__ giustificativi di spesa che corrispondono ad un importo ammesso pari a € _____

Elementi da sottoporre a controllo:

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Si) - N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È stata compilata la <i>check-list</i> relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario?		
2. È presente la documentazione che attesta il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in tema di ambiente, qualora nel bando siano richieste specifiche autorizzazioni o specifici adempimenti da parte del beneficiario?		
3. È presente la documentazione che attesta il rispetto dei principi sulle pari opportunità, qualora nel bando siano richiesti requisiti specifici?		
4. In relazione al regime di aiuto previsto dal bando di riferimento, è stato verificato che l'importo del contributo erogabile rientri nei limiti stabiliti, in termini di intensità e/o importo massimo?		
5. Sono pervenute eventuali comunicazioni da parte del beneficiario del contributo, relative a modifiche sostanziali apportate al progetto?		
6. A tali comunicazioni è seguita specifica autorizzazione da parte del Responsabile di Asse?		
7. Se è stato rilasciato un anticipo, il beneficiario ha fornito apposita garanzia (fideiussione)?		
8. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando in relazione alle voci di spesa (es. % minime o massime da rendicontare rispetto al costo totale rendicontato)?		
9. Sono stati rispettati, in fase di rendicontazione a saldo, i vincoli imposti dal bando rispetto alla % minima di realizzazione del progetto?		
10. Con riguardo al personale dipendente rendicontato e ammesso, è stata fornita dal beneficiario la documentazione prevista dal bando?		
11. Con riguardo alle spese di consulenza rendicontate e ammesse, è stata fornita dal beneficiario la documentazione prevista dal bando?		
12. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa esaminati e le relative quietanze di pagamento?		
13. Sono stati annullati i giustificativi di spesa in fase di verifica documentale, se previsto dalla procedura di attivazione?		
14. La documentazione relativa al progetto è conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		

Eventuali

osservazioni:

.....

Verifica svolta da

Firma

Data

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO
“RICERCA STRATEGICA”**

Procedura **di** **attivazione:**

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Identificativo **progetto:**

Codice **CUP:**

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche
sul **100%** **della** **spesa** **rendicontata:**

Sede del beneficiario:

Via N. civico

CAP Comune..... Prov.

Sede del sopralluogo (sede del Laboratorio):

Via N. civico

Località/frazione

CAP Comune Prov.

Documentazione:

Acquisita/visionata durante il controllo (elenco)

.....
.....

Richiesta al beneficiario perché non disponibile in fase di sopralluogo (elenco)

.....
.....

Conclusioni del sopralluogo:

.....
.....

Eventuali osservazioni del Beneficiario:

.....
.....

Alla luce dei controlli effettuati

- le spese ammesse sono pari a €
- le spese ritenute non ammissibili sono pari a €

Controllo svolto da

Nome Cognome in qualità di

Firma

Nome Cognome in qualità di

Firma

Personale del beneficiario presente al controllo in loco

Nome Cognome in qualità di

Firma

Nome Cognome in qualità di

Firma

Data

In allegato

Check-list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo

CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO

Data controllo in loco

Protocollo del progetto

CONTROLLO DOCUMENTALE PRESSO IL LABORATORIO CAMPIONATO

- Sopralluogo prima dell'erogazione del saldo
- Sopralluogo durante le fasi di avanzamento del progetto

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Sì) – N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e caricata sul sistema informativo SFINGE 2020?		
2. Sono stati annullati i giustificativi di spesa se così previsto dalla procedura di attivazione?		
3. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?		
4. I documenti di spesa sono stati correttamente registrati dal beneficiario nelle scritture contabili obbligatorie?		
5. La documentazione relativa al progetto è completa, conservata in maniera adeguata ed è accessibile?		
6. <i>Solo nel caso di sopralluogo prima del saldo:</i> È stata presa visione dei cedolini riferiti al personale di ricerca impiegato nel progetto, individuati attraverso il campionamento previsto?		

CONTROLLO FISICO

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	S (Sì) – N (No) NA (Non Applicabile)	Note
1. L'intervento oggetto di agevolazione è costituito da attività esistenti, identificabili e operative?		
2. Sono presenti le attrezzature e le strumentazioni oggetto del finanziamento?		
3. Le attrezzature e le strumentazioni oggetto del finanziamento sono inventariate?		
4. Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?		

Eventuali osservazioni emerse dal controllo fisico

.....
.....
.....
.....

Allegato 11

**Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020**

**CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE DESK
“OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO”**

Procedura di attivazione:

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:
.....

Numero di protocollo:
.....

Codice **CUP:**
.....

**Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche sul 100%
della spesa rendicontata:**

Elementi da sottoporre a controllo:

CONTROLLO DOCUMENTALE

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	Esito del controllo	Note
1. È stata compilata la <i>check-list</i> relativa alle verifiche amministrative sul 100% della spesa rendicontata dal beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. È stata verificata la presenza della documentazione che attesta il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di ambiente, qualora per il progetto interessato fossero richieste specifiche autorizzazioni o specifici adempimenti da parte del beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
3. E' stata controllata, in fase di verifica della rendicontazione di spesa, la conformità delle procedure di appalto adottate (affidamento lavori e/o acquisizione beni e servizi) ai sensi della normativa vigente?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

Eventuali

osservazioni.....
.....

Verifica svolta da

Firma

Data

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020

CHECK LIST DEI CONTROLLI IN LOCO – FASE SOPRALLUOGO
“OPERAZIONI ATTUATE ATTRAVERSO PROCEDURE DI APPALTO”

Procedura di attivazione:

.....

Attività:

Beneficiario:

Titolo del progetto:

Identificativo progetto:

.....

Codice CUP:

.....

.....

Importo delle spese ammesse dalla/e check-list relative alle verifiche
sul 100% della spesa rendicontata:

.....

Sede del beneficiario:

Via: N. civico

CAP Comune Prov.

Sede del sopralluogo (sito di realizzazione dell'opera):

Via: N. civico

Località/frazione

CAP Comune Prov.

Documentazione acquisita durante il controllo:

.....

.....
.....

Conclusioni del sopralluogo:

.....
.....
.....

Eventuali osservazioni del beneficiario:

.....
.....
.....

Alla luce delle verifiche effettuate:

- le spese ammesse sono pari a €
- le spese ritenute non ammissibili sono pari a €

Controllo svolto da

Nome Cognome in qualità di
Firma
Nome Cognome in qualità di
Firma

Personale del beneficiario presente al controllo in loco

Nome Cognome in qualità di
Firma
Nome Cognome in qualità di
Firma

Data:

In allegato:

Check- list che costituisce parte integrante del presente Verbale di sopralluogo

CHECK LIST – FASE SOPRALLUOGO

Data controllo in loco:

Protocollo del progetto:

CONTROLLO DOCUMENTALE PRESSO IL BENEFICIARIO

N° Progressivo e Descrizione dell'Elemento Procedurale e/o Amministrativo da Sottoporre a Controllo	Esito del controllo	Note
1. È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa originale presentata a rendicontazione e vi è corrispondenza della stessa con le copie inserite nel sistema informativo SFINGE 2020?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. Emerge una corrispondenza fra i giustificativi di spesa relativi alla realizzazione del progetto e i mandati di pagamento quietanzati emessi dal beneficiario?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
3. La spesa è stata effettivamente sostenuta entro i termini iniziali e finali previsti dalla Convenzione di riferimento?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
4. Sono garantiti dal beneficiario un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
5. La documentazione relativa al progetto è completa, conservata in maniera adeguata ed è accessibile?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

CONTROLLO FISICO

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo in loco	Note
1. Sono stati realizzati i lavori oggetto del finanziamento / sono stati acquisiti i beni/servizi oggetto del finanziamento?	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione dei lavori previsti • Forniture beni e servizi 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	
2. Vi è corrispondenza fra i lavori realizzati e/o le forniture/beni acquisiti e quanto indicato nella documentazione di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni tecniche • Elaborati grafici • Documentazione relativa ad eventuali varianti in corso d'opera 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito del controllo in loco	Note
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificato collaudo/Certificato Regolare Esecuzione • Fatture relative a forniture 	di <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A di <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A	
3. Il beneficiario ha garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato nella procedura di attivazione e come prescritto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale 1303/2014 "Informazioni e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi"?	<ul style="list-style-type: none"> • Pannelli e targhe commemorative 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A	

Eventuali osservazioni emerse dal controllo fisico:

.....

Allegato 12

Direzione Generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa
POR FESR 2014-2020

CHECKLIST DI VERIFICA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE SULLA CAPACITÀ DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DI ASSUMERE GLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'ATTO DI DELEGA NELL'AMBITO DELL'ASSE 6 "CITTA' ATTRATTIVE E PARTECIPATE"

Organismo

Intermedio:

.....

	Verifica	S (Sì)/ N(No) NA (Non Applicabile)	Comment i
1.	E' stato predisposto ed inviato all'AdG un organigramma per la gestione della funzione delegata?		
2.	Le figure individuate nell'organigramma per la selezione delle operazioni ricoprono all'interno dell'amministrazione un ruolo consono allo svolgimento della funzione delegata?		
3.	L'organigramma prevede che le funzioni delegate dall'AdG all'OI siano assegnate a unità/dipartimenti interni all'autorità urbana non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario (rif. documento EGESIF 15-0010-01 del 18/05/2015 "Linee guida per gli Stati Membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato", maggio 2015 e art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013)?		
4.	L'istituzione e la nomina dei nuclei di valutazione incaricati della selezione delle operazioni sono stati assunti con atti amministrativi?		
5.	I membri dei nuclei di valutazione incaricati della selezione delle operazioni hanno firmato apposite dichiarazioni di assenza di conflitto d'interesse rispetto ai progetti oggetto di selezione?		
6.	E' stato predisposto ed inviato all'AdG il verbale del nucleo di valutazione che dia conto della verifica di coerenza dei progetti con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza?		

Verifica

svolta

da

.....

Firma

.....

.....

Data

.....
.....

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Morena Diazzi, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2017/483

IN FEDE

Morena Diazzi