



Organismo di Programmazione e di Attuazione

Programma Attuativo Regionale

FSC 2007-2013

MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE E L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Approvato con decreto del Direttore del Servizio pianificazione e coordinamento della finanza regionale della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie n. 2727 del 31 dicembre 2013 e modificato con successivo decreto del Direttore del Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie n. 96/FIN del 27 gennaio 2016, in recepimento delle raccomandazione dell'UVER (ora NUVEC) del 13 giugno 2013

Gennaio 2016

INDICE

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 2 |
| 1. ASSETTO ORGANIZZATIVO | 3 |
| 2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PAR FSC | 12 |
| 2.1 LE AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE..... | 12 |
| 2.2 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE | 16 |
| 2.3 PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI NEL PAR FSC 2007-2013 | 18 |
| 2.4 LE SPESE NEL PAR FSC | 22 |
| 2.5 LA VALIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE | 28 |
| 2.6 LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE..... | 29 |
| 2.7 MONITORAGGIO | 29 |
| 3. ATTIVITA' DI CONTROLLO | 31 |
| 3.1 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO | 32 |
| 3.2 NUMEROSITÀ DEI CONTROLLI E METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI VERIFICA | 35 |
| 3.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DI MONITORAGGIO MIFSC DEI CONTROLLI EFFETTUATI..... | 36 |
| 3.4 CONTROLLO DI SECONDO LIVELLO | 36 |
| 3.5 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE..... | 36 |
| 3.6 UVER (ORA NUVEC)..... | 37 |
| 4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI | 38 |
| 4.1 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE | 39 |
| 5. CIRCUITO FINANZIARIO | 41 |
| 5.1 LE RISORSE FINANZIARIE..... | 41 |
| 5.2 NORME GENERALI | 42 |
| 5.3 IMPEGNI DI SPESA..... | 42 |
| 5.4 OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI (OGV) | 42 |
| 5.4 PAGAMENTI | 43 |
| 5.5 ECONOMIE, RINUNCE E RIDETERMINAZIONI DEL CONTRIBUTO | 43 |
| 5.6 MONITORAGGIO DELLA SPESA..... | 43 |
| 5.7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI | 43 |
| 6. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' | 45 |
| 7. TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE FASI ATTUATIVE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI | 46 |
| APPENDICE | 49 |
| ALLEGATI | 53 |

PREMESSA

Il presente manuale intende fornire un supporto operativo ai funzionari dell'Organismo di Programmazione e di Attuazione (di seguito brevemente OdP), dell'Organismo di Certificazione (di seguito brevemente OdC), alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi Intermedi, qualora previsti, coinvolti nell'attuazione del Programma Attuativo Regionale (PAR) del Fondo per lo sviluppo e la coesione (di seguito denominato brevemente FSC) 2007-2013, già Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS), ora, al fine di rendere più agevole ed efficace l'attuazione del Programma stesso e garantire un utilizzo ottimale delle risorse investite mediante un'esecuzione corretta degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il presente documento è così strutturato:

1. **Assetto organizzativo**, nel quale sono descritti e delimitati ruoli e competenze di tutti i soggetti che a vario titolo intervengono nella gestione del Programma, nonché esplicitati i criteri della rispettiva individuazione;
2. **Modalità di attuazione del PAR FSC**, nel quale vengono definite procedure e metodologie attuative adeguate e conformi alle disposizioni che regolano il FSC;
3. **Attività di controllo**, nel quale sono descritte le diverse attività di controllo previste per il Programma;
4. **Obblighi dei beneficiari**, in cui saranno affrontati, tra l'altro, i temi relativi alle modalità di impiego delle risorse FSC, della rendicontazione delle stesse e della conservazione della relativa documentazione;
5. **Circuito finanziario**, in cui è definito il circuito finanziario del Programma e i principali adempimenti dei diversi soggetti a vario titoli coinvolti;
6. **Informazione e pubblicità.**
7. **Tabella riepilogativa delle fasi attuative e dei soggetti responsabili.**

1. ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il PAR FSC individua al Capitolo 6.1 "Governance del Programma" la struttura organizzativa preposta alla sua attuazione e definisce i compiti assegnati ai diversi Organismi e soggetti che la compongono.

Al fine di rendere esaustivo e completo il presente Manuale, di seguito si riporta una descrizione sintetica delle principali figure coinvolte nell'attuazione del Programma.

Organismo di Programmazione e di Attuazione (OdP)

L'OdP è responsabile della programmazione, gestione e attuazione del PAR FSC 2007-2013; esso ha il compito di sovrintendere alle funzioni connesse all'attuazione delle linee di azione previste dal PAR curando i rapporti con i diversi Soggetti responsabili a cui viene affidata la materiale esecuzione delle attività oggetto del Programma.

Le principali funzioni dell'Organismo in parola sono sinteticamente elencate nel seguito:

- garantire il coordinamento generale delle attività di programmazione e attuazione del Programma;
- curare i rapporti con le Amministrazioni Centrali ed altri soggetti interessati nello svolgimento delle attività necessarie alla concertazione ed alla stipula degli APQ, laddove previsti, in collaborazione con le competenti Direzione regionali;
- esprimere un parere vincolante in ordine alle modalità di attuazione di ciascun intervento definite dalle Strutture Attuatrici, valutando il rispetto degli obiettivi generali del Programma per ciascun Asse e l'adeguatezza delle modalità proposte dalla Struttura Attuatrice per raggiungerli nonché la rispondenza delle proposte attuative ai principi e criteri stabiliti dal QSN e dal CIPE;
- verificare che gli interventi destinati a beneficiare di un finanziamento siano selezionati in conformità ai criteri indicati dal QSN e alle delibere CIPE di attuazione, in coerenza con quanto indicato nel PAR FSC 2007-2013 e con la vigente normativa;
- garantire che il monitoraggio del PAR FSC 2007-2013 sia effettuato nell'ambito del sistema informativo unitario comprendente anche il monitoraggio dei programmi afferenti ai fondi strutturali e che detto sistema sia adeguatamente e costantemente aggiornato;

- informare e aggiornare, attraverso la convocazione di riunioni cadenzate, il Comitato di Sorveglianza e il partenariato economico e sociale sull'andamento del programma;
- predisporre eventuali revisioni del Programma che si rendessero necessarie, sia di ordine gestionale che finanziario, e proporre le stesse al Comitato di Sorveglianza al fine della loro approvazione;
- garantire che l'Organismo di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite relativamente alle spese ai fini della certificazione;
- elaborare e presentare all'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) i rapporti annuali di esecuzione nei termini previsti ed in raccordo con le richieste dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- garantire il raccordo tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e i responsabili delle singole linee d'azione.

Le sue funzioni sono svolte dalla Struttura sottoindicata:

Struttura competente: Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione, già Servizio pianificazione e coordinamento della finanza regionale, della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

Indirizzo: Corso Cavour, 1 - 34121 Trieste

indirizzo posta elettronica: valutazionecoesione@regione.fvg.it

Strutture responsabili dell'attuazione di ciascuna linea di azione

La responsabilità di ciascuna Linea di azione è demandata ad una Struttura regionale attuatrice.

Le singole Strutture Attuatrici (SA) sono individuate puntualmente nel PAR FSC 2007-2013 in base alle rispettive competenze per materia ai sensi del Regolamento di organizzazione emanato con D.P.Reg. 0277/Pres. di data 27 agosto 2004 e s.m.i.

I riferimenti delle stesse e dei rispettivi responsabili sono facilmente reperibili sul sito istituzionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia al seguente indirizzo:

<http://www.regione.fvg.it/rafv/organigramma/homeOrganigramma.act?dir=/rafv/cms/RAFVG/organigramma/>

Le Strutture regionali responsabili di ciascuna Linea di azione collaborano con l'OdP al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del PAR FSC 2007-2013.

Il Responsabile di ciascuna Linea di azione ha il compito di:

- definire, per ciascun intervento, le modalità attuative e sottoporle all'OdP per il relativo parere;

- definire in modo puntuale i criteri di selezione dei progetti da ammettere a finanziamento;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino atti di gestione delle risorse finanziarie che assicurino perfetta conoscenza dell'impiego delle risorse FSC, anche con una codificazione contabile adeguata alle operazioni dell'OdC;
- assicurare un adeguato sistema di controllo tecnico ed amministrativo sugli interventi;
- garantire l'aggiornamento dei dati nel sistema di monitoraggio;
- fornire ogni utile informazione all'OdP e all'OdC in merito alle Linee di azione di propria competenza;
- validare le dichiarazioni di spesa e tutte le successive informazioni necessarie all'espletamento delle successive funzioni di Certificazione.

Per l'attuazione di singoli interventi o gruppi di interventi delle Linee di azione, il PAR prevede anche la possibilità di ricorrere, su delega, a un Organismo Intermedio.

Nel caso in cui l'Amministrazione regionale decida di delegare le funzioni di gestione ad un Organismo Intermedio, la Struttura Attuatrice deve provvedere all'individuazione dell'Organismo e alla stipula di apposita convenzione con la quale verranno regolamentate le attività a carico dello stesso.

Le responsabilità in merito al controllo e alla verifica sull'operato dei delegati sono a carico del responsabile dell'attuazione della relativa Linea di azione.

I soggetti attuatori coinvolti nella gestione del Programma devono garantire una struttura organizzativa, sia in termini di strumentazione informatica sia in termini di risorse umane, adeguata ai compiti loro assegnati. A tal fine, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdP eventuali criticità o carenze organizzative che potrebbero mettere a rischio l'efficace attuazione del PAR.

Prima dell'avvio delle procedure di attivazione del PAR, le Strutture Attuatrici devono procedere all'individuazione del personale da dedicare alle funzioni di propria competenza. A tale scopo deve essere predisposto, da parte di ogni soggetto, un apposito atto organizzativo interno, che indichi puntualmente i nominativi dei dirigenti o dei titolari di P.O. (responsabili del procedimento) e dei funzionari (responsabili d'istruttoria, gestione e monitoraggio ovvero responsabili del controllo di I livello) coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del PAR, la Struttura di appartenenza nonché le competenze assegnate in relazione al PAR stesso.

L'assetto organizzativo della macrostruttura regionale deputata all'attuazione del PAR FSC 2007-2013 non potrà prescindere dalla necessità di dover condurre, in parallelo con la gestione del Fondo in parola,

altre attività di istruttoria e controllo nell'ambito di diversi cicli di programmazione di fondi a provenienza comunitaria e/o regionale e ciò nel rispetto della relativa disciplina. Ne discende, pertanto, l'esigenza di adottare un modello organizzativo fluido che permetta un'attribuzione delle competenze, seppur distinta nelle diverse aree funzionali e con personale in possesso di qualifica ed esperienza adeguate alle mansioni assegnate, tale da permettere alle Strutture attuatrici una gestione delle proprie attività attuative del PAR FSC adeguata alla propria dotazione organica e compatibile con i diversi carichi di lavoro.

Gli atti organizzativi interni delle Strutture regionali Attuatrici, adottati sulla base della disciplina del vigente Regolamento di Organizzazione di cui al DPRES. 0277/PRES. del 27 agosto 2004 e s.m.i, e degli Organismi Intermedi, nonché ogni loro eventuale variazione, devono essere comunicati all'OdP e all'OdC entro i dieci giorni successivi all'adozione degli stessi.

Come previsto dal PAR, le risorse umane da dedicare alla gestione e al controllo degli interventi finanziati nell'ambito delle attività di competenza devono essere assegnate (per singolo intervento o per gruppi omogenei di interventi) a due aree funzionali distinte:

- **Gestione e monitoraggio (attivazione/istruttoria/attuazione/monitoraggio).** Tale attività fa indicativamente riferimento a:

- predisposizione e approvazione delle Schede di attività, selezione e individuazione dei progetti presentati a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti), compresa la compilazione dei verbali istruttori e/o delle relazioni tecniche;
- adozione e sottoscrizione degli atti inerenti al finanziamento (prenotazione fondi, contratti, atti di concessione, impegno, rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei finanziamenti nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori);
- attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi (concessione di proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);
- attività di monitoraggio (implementazione del sistema informatico MIFSC con dati gestionali e di avanzamento del progetto, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione dei dati stessi);
- inoltrare all'OdP delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle attività di competenza;
- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari e consegna della stessa al responsabile dell'attività di controllo di I livello;

- redazione delle dichiarazioni di spesa periodiche da inserire nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC ai fini delle richieste di rimborso allo Stato da parte dell'Organismo di Certificazione;
 - redazione e aggiornamento delle piste di controllo;
 - adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate.
- Controllo di I livello (attività documentale e in loco).** L'attività fa indicativamente riferimento a:
- verifica della corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di finanziamento previste e della procedura di selezione degli interventi;
 - verifiche amministrative - documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari/realizzatori (vedi successivo capitolo 3);
 - verifiche in loco sugli interventi finanziati nell'ambito del PAR secondo specifici criteri di selezione/campionamenti dei progetti oggetto di controllo, incluse quelle da effettuarsi successivamente alla conclusione delle attività (vedi successivo capitolo 3);
 - caricamento a sistema informatico MIFSC della check list di controllo (attività documentale e/o in loco a seconda della fattispecie ricorrente) e valorizzazione degli esiti delle verifiche effettuate negli appositi campi.

Nel caso in cui le Strutture attuatrici siano beneficiarie dirette dei finanziamenti per la realizzazione degli interventi, le competenze relative ai controlli di I livello devono essere assegnate a un soggetto responsabile diverso da quello cui spettano le competenze di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad es. Servizio o PO), riconducibile alla figura di responsabile del procedimento, così come definito dalla Legge regionale 7/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Organismo di Certificazione (OdC)

Le funzioni dell'Organismo di Certificazione (OdC), analogamente a quanto previsto dall'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 per i Fondi Strutturali 2007-2013, e così come definito dalla delibera CIPE n. 166/2007, nonché al punto 6.1.3 del PAR FSC, al quale si fa rinvio per gli opportuni approfondimenti, prevedono:

- l'elaborazione e la trasmissione all'ACT e al Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- la certificazione che la dichiarazione di spesa sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili, che le spese dichiarate siano

conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e siano state sostenute in rapporto agli interventi selezionati conformemente ai criteri applicabili al PAR e alle norme che disciplinano il FSC;

- la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate e di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi revocati a seguito della relativa adozione del provvedimento di revoca ovvero di rideterminazione del contributo;
- la redazione della parte di Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) di propria competenza da trasmettere all'OdP entro il 31 marzo .

In particolare, l'OdC avrà la **responsabilità** delle seguenti procedure:

Procedura di certificazione

- acquisizione, su segnalazione dell'OdP, tramite il sistema informatico di monitoraggio MIFSC, delle dichiarazioni di spesa verificate e confermate da parte dei soggetti preposti alla gestione e controllo degli interventi finanziati (Strutture Attuatrici ed eventuali Organismi intermedi), atte a garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese;
- predisposizione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento in base alle indicazioni fornite dall'ACT;
- elaborazione e invio all'ACT e al DPC delle richieste di pagamento di cui al punto successivo.

Richieste di pagamento delle risorse FSC

- richiesta della prima quota di finanziamento pari all'8% delle risorse complessivamente previste a seguito dell'approvazione formale del PAR FSC da parte dell'allora MISE - DPRUN (c.d. "anticipo");
- richiesta della seconda quota di finanziamento a seguito di verifica dell'utilizzo del 75% della prima quota;
- richieste delle quote successive di finanziamento a seguito di verifica dell'utilizzo di una quota pari ad almeno l'8% delle risorse complessivamente previste fino alla concorrenza del 96% del piano finanziario del PAR FSC;
- richiesta della quota di saldo pari al 4%.

Modalità di verifica delle spese

- implementazione di un sistema di reportistica di monitoraggio e controllo del livello di spesa ai fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa delle domande di pagamento;
- effettuazione dei controlli sulla coerenza dei dati finanziari;

- effettuazione di controlli a campione degli interventi finanziati, tramite verifica dei documenti quali verbali e atti di liquidazione, e della coerenza degli stessi con i dati inseriti a sistema;
- procedure di segnalazione alle Strutture Attuatrici di eventuali criticità riscontrate.

Monitoraggio degli esiti dei controlli e delle eventuali procedure di recupero.

- monitoraggio degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e sorveglianza del PAR, a seguito di formale comunicazione da parte dell'OdP;
- monitoraggio di eventuali procedure di recupero ai fini della detrazione delle somme recuperate dalla certificazione delle spese, d'intesa con l'OdP.

Le funzioni di Organismo di Certificazione sono state assegnate alla Struttura sottoindicata:

Struttura competente: Servizio tributi, adempimenti fiscali e controllo atti del personale e di spesa della programmazione comunitaria della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

Indirizzo Corso Cavour n. 1 - 34100 Trieste

indirizzo posta elettronica: tributi@regione.fvg.it

Altri organismi che intervengono nel Programma sono:

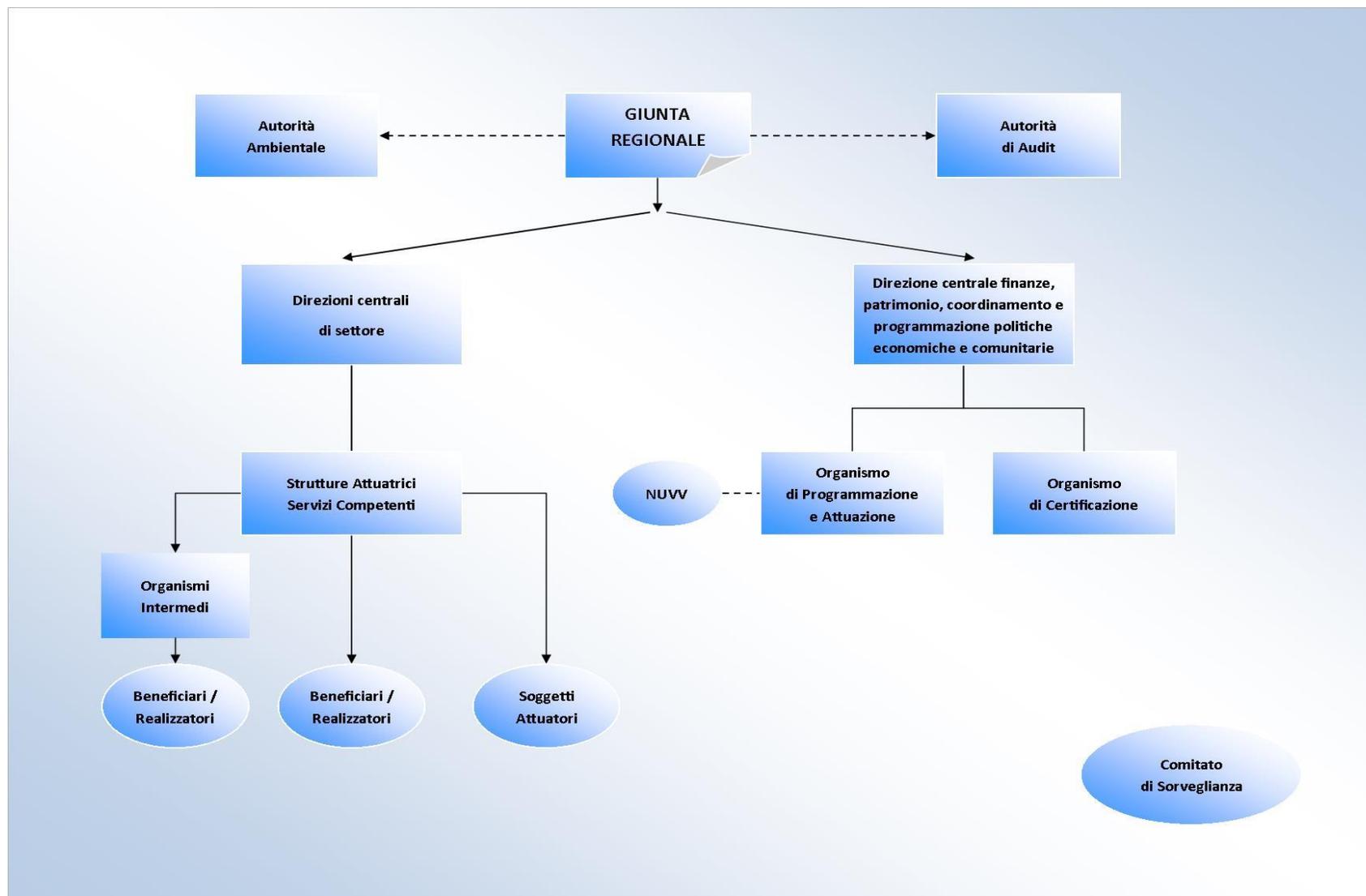
- **l'Autorità di Audit** (quando previsto)
- **l'Autorità ambientale**
- **il Comitato di Sorveglianza.**

Con riferimento ai diversi Soggetti che intervengono nei progetti finanziati dalle risorse FSC vanno individuati:

- il Soggetto programmatore;
- il Soggetto attuatore dell'intervento;
- il Soggetto beneficiario, indicato nel Dizionario Tecnico del MISE - DGPRUN come Soggetto destinatario del finanziamento;
- i Soggetti realizzatori dell'intervento.

Per l'approfondimento dei ruoli di detti soggetti – anche in relazione alle tipologie differenti di interventi in cui sono coinvolti (opere pubbliche, aiuti alle imprese, acquisizione di beni e servizi etc.) - si rimanda al Dizionario Tecnico elaborato dall'allora MISE – DGPRUN (reperibile in rete all'indirizzo http://www.dps.tesoro.it/FAS/fas_sgp.asp).

Figura 1.1 Funzionigramma



GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

| Soggetto | Ruolo |
|--|--|
| Organismo di Programmazione e Attuazione (OdP) | Organismo responsabile della programmazione, della gestione e dell'attuazione del PAR FSC 2007-2013. Allo stesso spetta di adottare le misure di indirizzo e coordinamento dell'operato delle Strutture attuatrici, onde garantire il rispetto delle disposizioni che disciplinano il Fondo, nonché la compiuta osservanza, da parte delle stesse, dell'attività di monitoraggio mediante l'utilizzo del sistema informatico MIFSC |
| Organismo di Certificazione (OdC) | Organismo responsabile di attestare la spesa sostenuta dalle Strutture attuatrici e abilitato a richiedere i trasferimenti |
| Struttura attuatrice (SA) | Struttura regionale responsabile dell'attuazione delle singole Linee di Azione o di gruppi di interventi |
| Organismo Intermedio(OI) | Struttura esterna all'Amministrazione regionale delegata all'attuazione di singoli interventi o di gruppi di interventi |
| Autorità ambientale | Autorità deputata a garantire e indirizzare l'integrazione del PAR FSC 2007-2013 secondo principi di sviluppo sostenibile |
| Autorità di Audit | Autorità preposta al controllo di II livello, qualora previsto |
| Comitato di Sorveglianza | Organismo preposto a sorvegliare l'efficacia e la qualità nell'attuazione del PAR FSC 2007-2013 |

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PAR FSC

2.1 Le azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione

Predisposizione delle schede di attività

Ai fini dell'attuazione del PAR è necessario, prima di dare avvio agli strumenti di attivazione, porre in atto una serie di azioni volte alla definizione dell'ambito programmatico-procedurale di riferimento nel quale dovranno essere selezionati gli interventi da finanziare.

Le Strutture Attuatrici dovranno quindi predisporre le cosiddette "Schede di Attività" (Allegato 1), che rappresentano il **quadro programmatico di dettaglio** nell'ambito del quale dovranno essere attuati gli interventi.

Nello specifico, nell'ambito di tali schede, dovranno essere richiamate le modalità attuative delle Linee di azione del PAR, disciplinando in particolar modo le procedure e i termini per la realizzazione delle stesse.

Nel caso in cui la Linea di azione preveda il finanziamento di più interventi o gruppi di interventi la cui gestione è assegnata a Strutture Attuatrici diverse, dovrà essere predisposta una scheda per ogni singolo intervento o gruppo di interventi.

Nella predisposizione della scheda, le Strutture Attuatrici dovranno prendere in considerazione, se pertinenti con gli interventi trattati, le osservazioni formulate dal partenariato in sede di concertazione e a seguito del processo di VAS conclusosi con l'adozione del PAR da parte della Giunta regionale con delibera n. 1769 del 9 settembre 2010.

Ogni scheda dovrà avere la seguente struttura:

A. Identificazione dell'Attività

Tale sezione contiene l'anagrafica dell'Attività e in particolare:

A.1 - Asse di appartenenza

Verranno indicati il numero e il titolo dell'Asse nell'ambito del quale l'Attività viene attuata (così come definita dal PAR).

A.2 - Obiettivo di riferimento

Verranno indicati il numero e la descrizione dell'obiettivo legato all'Asse di appartenenza (così come definito dal PAR).

A.3 - Linee di azione

Verrà riportata la Linea di azione nella quale viene previsto l'intervento o il gruppo di interventi cui fa riferimento la scheda di Attività (così come definita dal PAR).

A.4 – Azione

Verrà riportata l'Azione nel quale si colloca l'intervento o il gruppo di interventi cui fa riferimento la scheda di Attività (così come definita dal PAR).

A.5 - Classificazione QSN

Verranno riportate le classificazioni previste dal QSN collegate alle Linee di Azione: priorità, obiettivo generale, obiettivo specifico, tema prioritario UE, classificazione CPT, codice ATECO, indicatore di risultato, attività economica, dimensione territoriale.

B. Contenuto tecnico dell'intervento o del gruppo di interventi

Tale sezione identifica l'oggetto e l'ambito d'intervento del progetto:

B.1 - Descrizione dell'intervento o del gruppo di interventi

Viene fornita una descrizione analitica dell'intervento come previsto dal PAR e, contestualmente, delle iniziative attraverso le quali si intende perseguire l'obiettivo di riferimento.

B.2 Coerenza esterna e interna

B.2.1 Complementarietà con la precedente programmazione e con altri progetti in corso

Vengono descritti interventi afferenti sia alla precedente programmazione sia ad altri progetti in corso programmati sulla medesima materia.

B.2.2 Integrazione e sinergia dell'intervento con gli altri interventi del PAR

Vengono descritti interventi sinergici programmati all'interno del PAR e che si integrano con l'intervento.

B.3 - Categorie di beneficiari

Coerentemente con quanto indicato nel PAR, vengono individuate le varie categorie di beneficiari ai quali l'Attività è rivolta.

B.4 - Ambiti territoriali di intervento

Qualora le attività non siano rivolte a tutto il territorio regionale, bensì sia previsto l'intervento in specifici ambiti territoriali, viene dettagliato l'ambito territoriale di riferimento delle iniziative previste dalle attività del PAR.

B.5 - Tipologia strumento attuativo e macroprocesso

In tale ambito sarà indicata la tipologia di strumento attuativo previsto e il relativo

macroprocesso.

C. Attuazione

Tale sezione contiene le modalità attuative e procedurali dell'Attività:

C.1 - Normativa di riferimento

Viene elencata la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alle tipologie di intervento che si intende finanziare.

C.2 - Struttura regionale Attuatrice responsabile delle attività/Organismo Intermedio

Viene indicata, per ciascun intervento o gruppo di interventi, la struttura regionale responsabile dell'attuazione delle attività.

C.3 – Quadro finanziario di riferimento

Viene definito il quadro finanziario dell'attività articolato per annualità e coperture finanziarie.

C.3.1 Descrizione sintetica della sostenibilità economica dell'intervento

Vengono indicate le modalità con le quali l'intervento è sostenibile da un punto di vista economico-finanziario (copertura e fonti di finanziamento).

C.4 – Procedure amministrative tecniche e finanziarie per la realizzazione dell'Attività e relativo cronogramma

Una volta definiti i contenuti delle attività che si intende attuare, risulta necessario, nell'ambito di tale sezione, dettagliare le modalità attraverso le quali attuare gli interventi descritti e selezionare i beneficiari e gli interventi. Sarà pertanto necessario prevedere e descrivere le procedure amministrative di attivazione delle attività (emanazione bandi/inviti, presentazione delle domande di finanziamento, attività istruttoria, approvazione delle domande di finanziamento e relativa pubblicazione, avvio degli interventi e rendicontazione degli stessi).

C.4.1 Cronoprogramma

Per ognuna delle suindicate fasi attuative andranno inoltre indicati termini temporali.

C.4.2 Grado di realizzabilità dell'intervento (vincoli legislativo-programmatici e/o procedurali, criticità presunte, ecc.)

Vanno esplicitate le condizioni di partenza, i punti di forza e di debolezza, situazioni o elementi che possono favorire od ostacolare la realizzazione dell'attività, particolari difficoltà operative, normative, logistiche, politiche, ecc.

C.5 - Criteri di selezione degli interventi

Vengono riportati i criteri di selezione applicabili agli interventi o gruppi di interventi cui si fa

riferimento. Tale paragrafo della scheda riporterà pertanto i criteri di ammissibilità dei singoli interventi, i relativi criteri di valutazione e, se presenti, i criteri di priorità.

C.6 - Spese ammissibili

Vengono fornite indicazioni relativamente alle tipologie di spese finanziabili nell'ambito delle attività descritte.

C.7 - Intensità di aiuto e progetti generatori di entrate

In tale paragrafo della scheda di attività vengono indicate le tipologie di aiuto distinte per attività e le percentuali contributive previste per il finanziamento degli interventi. Possono essere indicati anche altri elementi di carattere finanziario, quali ad esempio, per gli interventi attuati da beneficiari diversi dalla Regione, le percentuali minime di compartecipazione finanziaria del beneficiario alle spese degli interventi (cofinanziamento). In questo paragrafo, ove ricorra, verranno richiamati gli obblighi legati ai progetti generatori di entrate, così come definiti dall'art. 55 del RECE n. 1083/2006 e dal RECE n. 1341/2008.

C.8 Indicatori

Per ogni attività è previsto l'inserimento di alcuni indicatori di realizzazione fisica e di risultato, che raccolgono un insieme omogeneo di dati volti a reperire le informazioni relative al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, con un eventuale richiamo agli indicatori di impatto relativi al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'Asse. La sezione prevede, inoltre, l'inserimento di indicatori occupazionali.

Una volta compilata, la Scheda Attività dovrà essere inviata all'OdP per l'espressione da parte del medesimo del parere vincolante sulle modalità di attuazione degli interventi (cfr. paragrafo 6.1.1 PAR FSC), acquisito il quale le Strutture attuatrici potranno presentare la proposta di deliberazione alla Giunta regionale per l'approvazione della Scheda.

L'OdP si avvarrà del NUVV per l'espressione del parere vincolante sulle Schede Attività.

Le Strutture attuatrici potranno dunque dare avvio alle procedure di attivazione, indicate nei paragrafi successivi o secondo quanto dettagliato nelle Schede Attività.

Al Manuale viene allegato un modello di proposta di deliberazione per l'approvazione della Scheda di Attività (Allegato 2).

2.2 Definizione dei criteri di selezione

I criteri di selezione degli interventi costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato, stabile e certo, che consente la valutazione delle richieste presentate, limitando la discrezionalità nell'individuazione degli interventi ammissibili a finanziamento, e sviluppando un sistema legalmente precostituito che salvaguarda gli interessi legittimi di ciascun beneficiario.

L'individuazione dei criteri e le eventuali successive modifiche e/o integrazioni sono il risultato di un esame e una valutazione congiunta tra le Strutture Attuatrici e l'OdP, nonché, per gli aspetti ambientali, con l'Autorità ambientale.

I criteri sono elaborati alla luce del quadro della strategia di sviluppo regionale e in coerenza con gli obiettivi fissati dal PAR FSC per ogni singola Linea di azione a cui gli interventi da selezionare si riferiscono. Viene inoltre assicurato il rispetto delle regole generali fissate per l'impiego delle risorse FSC (Delibere CIPE n. 166/2007 e n. 1/2011), delle politiche comunitarie orizzontali in materia di concorrenza, appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità, delle condizioni previste dal Quadro Strategico Nazionale e dal PAR e delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità ambientale in merito all'applicazione del principio di sostenibilità ambientale.

Nella definizione dei criteri per la selezione degli interventi si dovrà tener conto del termine introdotto con la delibera CIPE n. 21 del 30 giugno 2014 per l'assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV); inoltre, al fine di assicurare un adeguato avanzamento finanziario del Programma, particolare attenzione deve essere posta nella definizione dei criteri per le Linee di azione connesse alla realizzazione di opere pubbliche con riferimento alla cantierabilità delle iniziative. I criteri di selezione potranno essere riesaminati e modificati, secondo le necessità della programmazione e valutati congiuntamente dall'OdP e dalle Strutture Attuatrici, anche in fase di implementazione del Programma.

I criteri di selezione sono suddivisi in:

- **criteri generali di ammissibilità**, compresa l'ammissibilità formale: definiscono i requisiti a cui tutti gli interventi devono obbligatoriamente rispondere per poter essere ammessi alla successiva fase di selezione e valutazione;
- **criteri di ammissibilità specifici** per gruppi omogenei di interventi (per attività o per settore): sono individuati requisiti specifici che determinano l'ammissibilità alla successiva fase di istruttoria.

Gli interventi che rispondono ai requisiti sopra determinati sono sottoposti ad esame di **valutazione**, sulla base di **criteri** costituiti da un sistema di pesi/punteggi associati a ciascuno di essi.

In alcuni casi, vengono definiti ulteriori criteri al fine di determinare la priorità tra interventi che hanno ottenuto lo stesso punteggio in sede di valutazione (**criteri di priorità**).

In fase di predisposizione degli strumenti di attivazione (bandi, inviti o altri atti di attuazione del Programma), le Strutture Attuatrici:

- definiscono, di concerto con l'OdP e con gli altri soggetti competenti sugli aspetti trasversali (es. Autorità ambientale), il sistema dei pesi/punteggi associato ai criteri di valutazione, al fine di garantire il conseguimento più efficace ed efficiente degli obiettivi specifici ed operativi della priorità di riferimento;
- predispongono la griglia dei criteri di selezione con i rispettivi punteggi e l'indicazione della documentazione necessaria a supporto della loro valutazione, nonché le eventuali opportune precisazioni per la corretta applicazione dei criteri; nel modulo di domanda è riportata tale griglia che, compilata dal richiedente, consente, in fase di istruttoria, una rapida verifica della rispondenza ai criteri.

In fase di istruttoria il funzionario incaricato dell'attività di selezione degli interventi utilizza check list adeguate per la verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità generali e specifici.

Quindi, in caso di esito positivo, lo stesso funzionario e/o la Commissione di valutazione esaminano la documentazione della domanda relativa ai criteri di valutazione/priorità. A conclusione dell'esame viene compilata la griglia dei punteggi, sulla base dei quali a ciascun intervento viene assegnata la relativa posizione nell'ambito della graduatoria di quelli ammessi a finanziamento.

2.3 Procedure di attivazione degli interventi finanziati nel PAR FSC 2007-2013

La selezione degli interventi da finanziare con risorse derivanti dal PAR FSC 2007-2013 si differenzia a seconda della tipologia di strumento attuativo adottato.

Le tipologie di strumenti attuativi del PAR FSC si identificano in:

1. Strumenti di attuazione diretta (SAD) attraverso i seguenti macroprocessi:

- a. procedimenti contributivi: concernenti le azioni riguardanti soggetti privati, pubblici e misti, con assegnazione delle risorse a seguito della presentazione di domande di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari e successiva valutazione, se prevista;
- b. a titolarità regionale: corrispondenti ad esigenze dirette della Regione che ne è responsabile, sulla base delle diverse forme procedurali previste dalla normativa di settore;
- c. strumenti di programmazione negoziata regionali (articolo 19, legge regionale n. 7/2000 e s.m.i.): consentono di sostenere e realizzare progetti di rilevanza strategica regionale con la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia pubblici sia privati, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte;
- d. strumenti specifici previsti da legislazione di settore.

2. Programmazione negoziata con lo Stato:

- a. Accordi di Programma Quadro - APQ (punto 2.4.2, Delibera CIPE n. 166/07): per l'attuazione di interventi che vedono il coinvolgimento di Amministrazioni centrali (che possono implementare le potenzialità delle azioni attraverso risorse aggiuntive).

1 Strumenti di attuazione diretta

1.1 Procedimenti contributivi

La selezione degli interventi avviene con procedure attuate secondo principi di evidenza pubblica: avviso, bando o invito.

La responsabilità dell'elaborazione del suddetto strumento di attivazione è a carico del Responsabile della linea di azione del PAR FSC, di concerto con l'OdP, in collaborazione con l'Autorità ambientale e l'Autorità preposta in materia di pari opportunità e non discriminazione.

Nello specifico, il Responsabile dell'attuazione della Linea di azione, per gli interventi di propria competenza:

1. definisce - sentite l'Autorità ambientale e l'Autorità preposta in materia di pari opportunità e non discriminazione, secondo le rispettive competenze - una bozza di avviso pubblico/bando/invito con i seguenti contenuti:
 - requisiti di ammissibilità degli interventi (specifiche tecniche/gestionali e modalità procedurali per la presentazione della domanda e la realizzazione degli interventi da parte dei beneficiari), criteri di selezione degli interventi con l'indicazione dei relativi punteggi, se necessari, termini e modalità di concessione ed erogazione del contributo, elenco delle spese ammissibili, obblighi del beneficiario, risorse disponibili per il bando/invito con l'indicazione della ripartizione nelle quote di cofinanziamento FSC e di altre eventuali risorse finanziarie dedicate, eventuali indicazioni di operazioni generatrici di entrata e relativi metodi di calcolo, modalità di rendicontazione delle spese e di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
2. verifica, in accordo con l'OdP, la coerenza degli interventi oggetto dell'avviso pubblico con gli obiettivi e i contenuti del PAR FSC, l'ammissibilità al finanziamento con risorse FSC ed eventuali sinergie attivabili;
3. redige ed approva con specifico provvedimento l'avviso pubblico/bando/invito.

L'attività istruttoria è svolta dalla Struttura Attuatrice della Linea di azione o del gruppo di interventi della Linea di azione di cui è responsabile.

1.1.1 L'attività istruttoria e le check list d'istruttoria propedeutiche all'avvio delle procedure contributive

In seguito alla pubblicazione dell'avviso/bando/invito e alla conseguente raccolta delle domande di finanziamento presentate da parte dei potenziali beneficiari, le Strutture regionali Attuatrici o gli Organismi Intermedi avviano l'attività istruttoria.

Il soggetto incaricato dell'istruttoria delle domande di finanziamento, una volta avviato il procedimento, provvede a:

- esaminare le pratiche in conformità a quanto previsto dall'avviso/bando/invito e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, richiedendo eventuale ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e acquisendo i pareri e le valutazioni tecniche previste (es. dall'Autorità ambientale, Commissione di valutazione tecnica, NUVV);
- compilare la check list istruttoria, di cui le Strutture Attuatrici, o gli Organismi Intermedi, si sono dotate in ragione del procedimento contributivo attivato;

- predisporre la graduatoria degli interventi ammissibili;
- inviare tutta la documentazione necessaria al soggetto incaricato del controllo di I livello;
- predisporre, tenuto conto degli esiti del controllo di I livello, l'atto di approvazione degli interventi ammissibili e la relativa graduatoria, per la successiva adozione da parte del soggetto competente;
- provvedere alla pubblicazione dell'atto di approvazione di cui al punto precedente nelle forme previste dalla legislazione vigente. In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

1.2 Interventi a titolarità regionale

Trattasi di interventi il cui beneficiario è la Regione e si riferiscono alle seguenti fattispecie:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Nell'ambito di tali fattispecie, gli interventi vengono proposti al finanziamento su **iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale** che è quindi responsabile dell'avvio e dell'esecuzione dei progetti stessi.

Il Responsabile dell'attuazione della Linea di azione può attivare le seguenti procedure, nel rispetto delle previsioni di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i. (c.d."Codice dei contratti pubblici"):

- affidamento esterno, mediante procedure di evidenza pubblica;
- delegazione amministrativa;
- affidamento in house;
- esecuzione di lavori in economia.

1.3 Interventi da attuarsi mediante Accordi di programma (articolo 19 legge regionale 7/2000 e s.m.i.)

Qualora non sia necessaria un'azione di cooperazione con le Amministrazioni centrali, per l'attuazione di strumenti di programmazione negoziata, quale l'Accordo di Programma (AdP), si attuano le procedure previste dalla legge regionale n. 7/2000 e s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 19.

La definizione dei contenuti degli atti di programmazione negoziata è a carico della Struttura Attuatrice della Linea di azione, la quale:

- in coerenza con la Scheda di attività a suo tempo approvata dalla Giunta regionale, trasmette all'OdP una relazione tecnica illustrativa dell'AdP per la valutazione di coerenza degli interventi con gli obiettivi del PAR FSC e della relativa ammissibilità al finanziamento con risorse FSC (qualora non siano già individuati puntualmente dal Programma);

- garantisce l'intera copertura finanziaria dell'AdP qualora siano previste diverse fonti finanziarie per la realizzazione degli interventi previsti;
- si coordina con la Struttura regionale competente in materia di programmazione negoziata nelle diverse fasi della procedura amministrativa di autorizzazione e di sottoscrizione dell'AdP.

I soggetti attuatori dovranno procedere alla selezione dei realizzatori conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici (decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.), oltre che dalla legge regionale 14/2002 e s.m.i. per quanto applicabile.

1.4 Strumenti specifici previsti da legislazione di settore

Per gli interventi già disciplinati da specifica normativa di settore dovranno essere applicati gli strumenti previsti dalla medesima.

2. Programmazione negoziata con lo Stato

2.1 Interventi da attuarsi mediante Accordi di programma Quadro (APQ)

La procedura per addivenire alla conclusione degli APQ è disciplinata dalle Delibere CIPE n. 14/2006 e 41/2012. Alla Struttura Attuatrice della Linea di azione ovvero del gruppo di interventi della Linea di azione di cui è responsabile, spetta la definizione dei contenuti tecnici dell'AQP, mentre la struttura regionale competente in materia di programmazione negoziata svolge le funzioni di coordinamento, secondo quanto previsto dall'articolazione e dalla declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali.

L'OdP, anche in relazione alla funzione di Responsabile Unico delle Parti (RUPA) regionale che è chiamato a svolgere nell'ambito dell'APQ, dovrà essere costantemente informato dell'intero processo di formazione del medesimo.

L'inserimento negli APQ di interventi da finanziare interamente o quota parte con il FSC è subordinato alla verifica della Struttura Attuatrice della Linea di azione, in accordo con l'OdP, della loro coerenza con gli obiettivi e i contenuti del PAR FSC.

In particolare, la Struttura Attuatrice della Linea di azione:

- trasmette all'OdP una relazione tecnica (corredata dalla scheda progetto di cui all'Allegato 3) dell'APQ per la valutazione di coerenza degli interventi con gli obiettivi del PAR FSC e della relativa ammissibilità al finanziamento con risorse FSC, incluso l'elenco degli interventi al momento non cantierabili da inserire nell'APQ;
- garantisce la copertura finanziaria dell'APQ per la parte di sua competenza, anche sulla base di una dichiarazione dei Soggetti attuatori sulla sostenibilità finanziaria e gestionale degli interventi finanziati nell'ambito dello stesso;

- si coordina con la struttura regionale competente in materia di programmazione negoziata nelle diverse fasi della procedura amministrativa di autorizzazione e di sottoscrizione dell'APQ.

Una volta individuati gli interventi da realizzare e i soggetti attuatori, la Struttura Attuatrice procederà a disciplinare i rapporti tra la Regione e questi ultimi mediante la stipula di atti convenzionali o negoziali, se necessari.

I soggetti attuatori dovranno a loro volta procedere alla selezione dei soggetti realizzatori conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici (decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

2.4 Le spese nel PAR FSC

2.4.1 Ammissibilità della spesa

Sono ammesse a finanziamento le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2007, se espressamente riferite all'attuazione degli interventi previsti dal PAR FSC 2007-2013, nei termini fissati dalla delibera CIPE n. 166/2007, secondo le modalità e condizioni di seguito elencate.

I principi a cui ispirarsi per la verifica dell'ammissibilità delle spese sono ricavabili dal documento "Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 - 2013" redatto dalla Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE e sono di seguito riportati:

- *principio di effettività*, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'intervento cofinanziato;
- *principio della legittimità*, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e, ove applicabile, alla normativa di settore;
- *principio della localizzazione dell'intervento finanziato*, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad un intervento afferente al territorio regionale;
- *principio della prova documentale*, in base al quale è necessario verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

In ogni caso, in tema di spese ammissibili, si dovrà far riferimento alla rispondenza delle stesse con la normativa comunitaria, nazionale, regionale e, ove applicabile, alla normativa di settore, nonché alle indicazioni degli atti attuativi dell'intervento (bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali, ecc.), i quali dovranno elencare le categorie di spesa ammissibili per gli interventi finanziati.

2.4.2 Spese ammissibili

Sono ammissibili le seguenti spese:

- a. le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione dell'intervento specifico, purché previste dall'intervento stesso ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese, se previste, quelle di valutazione, controllo e certificazione;
- b. in sede di rendicontazione potranno essere ammesse anche spese diverse da quanto indicato nel preventivo, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - il bando/invito/atto negoziale o convenzionale contenga le indicazioni e i limiti per la variazione delle voci da parte del beneficiario nell'attuazione dell'intervento e dette variazioni siano ammissibili in quanto non alterano il quadro di esecuzione e la possibilità di raggiungimento delle finalità dell'intervento;
 - in presenza di variazioni progettuali di entità tale da poter inficiare il raggiungimento delle finalità dichiarate dall'intervento rispetto alle quali il beneficiario abbia inviato alla struttura competente per l'istruttoria preventiva e motivata richiesta scritta e questa sia stata preventivamente autorizzata poiché compatibile con la natura del progetto;
 - le spese sostenute siano comunque coerenti con il quadro generale dell'intervento nel rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di ammissibilità della spesa degli interventi cofinanziati con i fondi FSC 2007-2013, nonché con la normativa di settore da queste ultima non derogata;
- c. le spese tecniche inerenti la progettazione, la direzione dei lavori, il collaudo e il coordinamento della sicurezza purché non superino:
 - in caso di affidamento all'esterno, il 10% (articolo 92 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e relativo Regolamento attuativo) dell'importo dei lavori risultante da progetto;
 - in caso di affidamento all'interno, il 2% (articolo 93 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e relativo Regolamento attuativo) dell'importo dei lavori risultante da progetto;
- d. le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici propedeutici alla progettazione, indagini propedeutiche alla progettazione;
- e. le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto;
- f. le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere e targa informativa permanente;
- g. le spese per imprevisti, accantonamenti e per adeguamento prezzi, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente.

In ogni caso sono fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Non sono ammissibili spese relative ad interventi di manutenzione ordinaria (lavori eseguiti in amministrazione diretta, opere di sola manutenzione ordinaria svincolata da qualsiasi altro tipo di intervento) mentre quelle di manutenzione straordinaria sono ammesse esclusivamente se funzionali al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Di seguito sono dettagliati i termini di ammissibilità per alcune particolari tipologie di spesa.

A. Acquisto di materiale usato

L'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile qualora si verificano, cumulativamente, le seguenti condizioni:

- a. il venditore rilasci una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale;
- b. il prezzo del materiale usato non superi il suo valore di mercato e non sia superiore al costo di materiale simile nuovo;
- c. le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito risultino adeguate alle esigenze dell'intervento e conformi alle norme e agli standard pertinenti.

B. Acquisizione ed interventi su aree

L'**acquisto di aree non edificate** rappresenta una spesa ammissibile nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSC alle seguenti condizioni cumulative:

- a. la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto dell'area e gli obiettivi dell'intervento;
- b. la percentuale della spesa ammissibile totale dell'intervento rappresentata dall'acquisto dell'area non superi il 10% della sommatoria degli importi ammissibili per opere, impianti, arredi necessari al recupero delle aree stesse (importo stimato per base d'appalto, comprensivo di oneri per la sicurezza e IVA), con l'eccezione del caso menzionato al successivo paragrafo;
- c. la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da soggetti abilitati, iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti industriali edili, che attesti il valore di mercato del bene.

Per quanto concerne le **bonifiche e gli interventi di ripristino ambientale** sono ammissibili soltanto le spese sostenute per progetti in aree di proprietà pubblica, ovvero in aree private dichiarate di pubblica utilità e sottoposte a procedimenti espropriativi finalizzati a procedimenti di recupero ambientale, fermo restando il principio comunitario "chi inquina paga" nel senso che, laddove noto, è il soggetto responsabile dell'inquinamento a doversi far carico dei relativi costi.

Nel caso di **interventi a tutela dell'ambiente** la spesa per l'acquisto di aree è ammissibile per una percentuale superiore rispetto a quella di cui alla lettera b) del primo paragrafo quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- a. l'acquisto è stato effettuato sulla base di una decisione positiva da parte della Struttura Attuatrice,
- b. l'area è destinata all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione,
- c. l'area non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi della Struttura Attuatrice,
- d. l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

C. Acquisizione di beni immobili

L'acquisto di edifici già costruiti rappresenta una spesa ammissibile nell'ambito degli interventi cofinanziati dal FSC 2007-2013 alle seguenti condizioni cumulative:

- a. deve essere presentata una perizia giurata di stima, redatta da soggetti abilitati, iscritti agli albi degli ingegneri, degli architetti, dei geometri, dei dottori agronomi, dei periti agrari o dei periti industriali edili, che attesti il valore di mercato del bene, nonché la conformità dell'immobile alla normativa nazionale oppure che espliciti i punti non conformi quando l'intervento prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario;
- b. l'immobile deve essere utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dalla Struttura Attuatrice;
- c. l'edificio può essere utilizzato solo conformemente alle finalità dell'intervento;
- d. l'immobile non deve aver fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico affinché non si integri la fattispecie di c.d. "doppio Aiuto" in relazione al FSC.

D. Acquisizione di beni mobili

Sono ammissibili le spese sostenute per beni mobili, con particolare riferimento ad arredi, attrezzature ed apparecchiature di nuova fabbricazione e strumentazione tecnologica purché inventariabili e strettamente funzionali agli interventi.

E. Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

Sono spese ammissibili:

- a) le spese di apertura di un conto corrente bancario o postale, qualora l'esecuzione dell'intervento lo richieda;
- b) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie se direttamente connesse alla fase di ideazione dell'intervento;
- c) le spese per garanzie fornite da un istituto bancario, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti, dalle procedure di selezione o stabilite da strumenti attuativi.

Non sono spese ammissibili:

- a) gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- b) le ammende, le penali, le spese per controversie legali e contenziosi.

F. Iva, oneri e altre imposte e tasse

L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non è recuperabile.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di Imposta sul Valore Aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del precedente paragrafo.

Costituisce, altresì, spesa ammissibile l'imposta di registro, se inerente a un intervento.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per interventi cofinanziati da parte dei fondi FSC è ammissibile nel limite in cui non possa essere recuperato dal beneficiario.

G. Spese di assistenza tecnica

Le spese di assistenza tecnica sono relative alle attività individuate nell'Asse 5 "Assistenza Tecnica" del PAR FSC.

Sono ammissibili le spese sostenute per: l'acquisizione di beni, servizi e forniture, per l'affidamento di consulenze professionali, per la stipula di contratti di lavoro nonché per il personale regionale interno incaricato a svolgere funzioni di gestione, monitoraggio, sorveglianza, controllo e rendicontazione dei fondi FSC 2007-2013 nell'ambito del PAR.

H. Spese ammissibili in caso di regimi di Aiuti di Stato

Le spese ammissibili nel caso di Aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato UE sono quelle

riconosciute dalla Commissione europea nella relativa Decisione di autorizzazione dell'Aiuto o, in caso di Aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione.

Divieto generale di contribuzione

Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

Ai sensi dell'art. 31 della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i., non saranno ammesse spese a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualunque titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici rilevino ai fini della concessione del contributo. Sono fatte salve le diverse disposizioni previste da leggi di settore applicabili.

Per quanto non previsto dal presente capitolo si rimanda alle disposizioni contenute nel Programma Attuativo Regionale FSC 2007-2013.

2.4.3 Spese effettivamente sostenute

Le spese sostenute dai beneficiari devono essere effettuate in denaro fatte salve le deroghe di cui al successivo paragrafo.

Sono assimilate alle spese di cui al precedente paragrafo anche l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali alle condizioni sotto specificate:

- il **costo dell'ammortamento** dei beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile qualora:
 - i. il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
 - ii. tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'intervento in questione.
- i **contributi in natura**, afferenti all'intervento, vengono considerati spese ammissibili purché:
 - i. consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali;
 - ii. il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazioni indipendenti;
 - iii. si applichino, all'occorrenza, le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi "acquisto di materiale usato", "acquisto di terreni" e "acquisto di beni immobili".
- le **spese generali** sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi

effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che vengano imputate con calcolo pro-quota all'intervento secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

2.4.4 Prova della spesa sostenuta

Il beneficiario è tenuto a provare l'effettivo sostenimento di ognuna delle spese rendicontate, secondo le modalità che saranno puntualmente previste nei bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali. In generale, il beneficiario dovrà provare l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso i seguenti documenti:

- *adeguata documentazione bancaria o postale*: copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi e ai realizzatori di lavori pubblici, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
- per le sole spese relative a beni o servizi il cui valore è inferiore a € 1.000,00, attraverso formale quietanza liberatoria del fornitore del bene/servizio, producibile anche con apposizione sulla fattura medesima del timbro e firma originale del fornitore con la dicitura "Quietanzata"

Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

In fase di procedura di attivazione le Strutture Attuatrici o gli Organismi Intermedi potranno prevedere eventuali forme di semplificazione della rendicontazione di talune categorie di spesa (ad es. dichiarazione forfettaria dei costi indiretti, applicazione di tabelle standard di costi fissi, ecc.) in coerenza con la normativa di settore.

2.5 La validazione delle spese sostenute

La validazione delle spese sostenute permette un continuo controllo delle stesse da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del PAR. In un primo momento, infatti, sono i responsabili di istruttoria/monitoraggio a controllare le spese monitorate; successivamente, i controllori di primo livello (documentale e in loco) dispongono l'ammissibilità della spesa medesima con un'apposita validazione. Solo le spese validate a questo livello possono essere oggetto di certificazione da parte dell'OdC.

Nel caso l'OdC non ritenga di validare una determinata spesa, questa non sarà certificata e, a seguito di un approfondimento con la Struttura regionale Attuatrice o con l'Organismo Intermedio, sarà decisa l'eventuale sospensione o esclusione della spesa stessa.

Nel caso alcuni interventi vengano sottoposti alla verifica dell'Autorità di Audit, solo le spese che saranno certificate potranno essere oggetto del controllo di secondo livello svolto da tale organismo.

In questo modo ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari sarà sottoposta ad un percorso di

validazione da parte di più soggetti.

Il sistema informatico di monitoraggio MIFSC registrerà tutte le fasi di controllo, anche quelle effettuate dall'OdC ed eventualmente dell'Autorità di Audit.

2.6 La certificazione delle spese sostenute

Per quanto concerne il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'OdC è previsto il seguente percorso:

- le Strutture regionali Attuatrici o gli Organismi Intermedi inseriranno direttamente nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC il valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite saranno oggetto di validazione da parte dei soggetti stessi, potendosi così considerare monitorabili e inviabili al sistema nazionale, dopo gli opportuni controlli di coerenza da parte dell'Unità di monitoraggio;
- le spese così validate verranno periodicamente riepilogate in prospetti di sintesi e potranno formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Organismo di Certificazione, il quale, quando certifica una determinata spesa, indicherà nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa.

2.7 Monitoraggio

Sia il QSN che la delibera CIPE n. 166/2007 ribadiscono la rilevanza fondamentale di un sistema di monitoraggio adeguato e debitamente implementato ai fini della migliore gestione degli interventi programmati nell'ambito del PAR FSC.

La Regione Friuli Venezia Giulia ha scelto di adottare un proprio SIL (Sistema Informativo Locale).

Il sistema informatico di monitoraggio MIFSC consentirà la registrazione e la conservazione dei dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento.

Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità:

- il sistema è alimentato dalla Struttura Attuatrice di riferimento o dall'Organismo Intermedio sulla base della documentazione amministrativa e contabile attestante l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento, acquisita dal soggetto beneficiario;

- il soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere detta documentazione alla Struttura Attuatrice di riferimento o all'Organismo Intermedio tempestivamente, con continuità e comunque in modo tale che la stessa risulti aggiornata alle scadenze delle sessioni di monitoraggio in ottemperanza a quanto disposto dall'ACT;
- la Struttura Attuatrice di riferimento, o l'Organismo Intermedio, è tenuta ad inserire i dati con continuità e comunque in modo tale che gli stessi risultino aggiornati alle scadenze delle sessioni di monitoraggio; al completamento dell'inserimento dei dati per ciascuna scadenza prevista, inoltre, la Struttura Attuatrice di riferimento, o l'Organismo Intermedio, provvede a verificarli e a testare sul SIL la loro veridicità;
- l'OdP ha la responsabilità di validare i dati verificati dalla Struttura Attuatrice di riferimento, o dall'Organismo intermedio, con le modalità previste dall'IGRUE.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda al Manuale operativo e al relativo dizionario dei termini tecnici redatti dal MISE-DPRUN .

Tra gli altri compiti posti in capo all'OdP, tale Organismo deve:

- informare e aggiornare, attraverso la convocazione di riunioni cadenzate, il Comitato di Sorveglianza e il partenariato economico e sociale sull'andamento del Programma;
- elaborare e presentare alle competenti Divisioni dell'Agenzia per la Coesione Territoriale il Rapporto Annuale di Esecuzione relativo all'avanzamento del Programma Attuativo FSC 2007-2013 nell'anno precedente entro il 30 giugno di ogni anno.

Al fine di garantire all'OdP le informazioni necessarie per un corretto adempimento di tali compiti, le Strutture Attuative dovranno inviare al medesimo, entro il 31 marzo di ogni anno sino al completamento delle attività di propria competenza, una relazione dettagliata sullo stato di avanzamento procedurale, finanziario e fisico relativo alle Linee di azione e agli interventi di competenza.

Le Strutture Attuatrici dovranno altresì comunicare all'OdP entro il termine fissato dal medesimo per l'aggiornamento dei dati di monitoraggio gli estremi dei provvedimenti adottati relativi ai procedimenti da loro attivati non reperibili dal sistema informatico di monitoraggio MIFSC, quali atti di approvazione delle graduatorie, impegno, concessione dei contributi, contratti, convenzioni, rideterminazione dei contributi, accertamento delle economie e revoca.

Le Strutture Attuatrici titolari di interventi inclusi nelle cosiddette "Azioni Cardine" dovranno altresì raccordarsi con l'OdP per garantire il rispetto del vincolo imposto dalla Delibera CIPE n. 1/2009 sulla necessità di produrre la progettazione preliminare degli interventi infrastrutturali oggetto delle Azioni Cardine.

3. ATTIVITA' DI CONTROLLO

La Regione provvede alla sorveglianza del PAR FSC affidando la responsabilità primaria del controllo finanziario all'OdP che vi provvede supportato da precisa articolazione di responsabilità all'interno delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione.

L'Organismo di Programmazione e di Attuazione agisce come organo di coordinamento del controllo effettuato dalle Strutture regionali Attuatrici degli interventi le quali, a loro volta, come detto sopra, affidano detto controllo al personale dedicato esclusivamente a detta attività.

L'attività relativa ai controlli di I livello riguarda gli aspetti amministrativi, finanziari e tecnici degli interventi e si esplica attraverso la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale nell'ambito delle procedure di finanziamento previste, le verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dal beneficiario, le verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del PAR FSC, nonché le verifiche successive alla chiusura degli interventi. I controlli devono altresì verificare che il beneficiario non abbia già fruito, per lo stesso intervento, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

I principali strumenti di supporto per l'effettuazione dei controlli sopra descritti sono:

1. piste di controllo
2. check list
3. verbali di sopralluogo.

Qualora previsto dalla linea contributiva, la Struttura Attuatrice può ammettere la presentazione della rendicontazione di spesa avallata da idonea certificazione rilasciata dai soggetti individuati dall'art. 41 bis della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i.

In generale, viene richiamato il complesso della normativa vigente in materia di procedimento amministrativo e di controlli.

Per quanto concerne l'ordinamento regionale si richiamano la legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 recante "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e s.m.i., nonché la legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 recante "Norme in materia di programmazione finanziaria e di contabilità regionale", come novellata con la legge regionale 13 febbraio 2015, n. 1 in materia di "Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa".

In particolare, l'attività di controllo dovrà essere esercitata in ottemperanza a quanto previsto in materia

dalle soprarichiamate leggi regionali n. 7/2000 e s.m.i. e n. 21/2007 e s.m.i. e dalla circolare del Segretariato Generale n. 2 del 22 giugno 2011 recante "Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche".

Con riferimento al contesto normativo, si rimanda alla L. n. 136/2010, art. 3 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; alla L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213; alla L. n. 190/2014, art. 1, c. 629, lett. b) relativa allo "split payment" e relative circolari esplicative regionali.

3.1 Controllo di primo livello

L'attività relativa ai controlli di I livello si suddivide in due tipologie:

- ✓ controlli amministrativi su base documentale;
- ✓ controlli in loco;

I controlli amministrativi su base documentale possono ricondursi a due momenti distinti del procedimento:

- fase istruttoria propedeutica alla concessione dei contributi o all'affidamento di incarico per la realizzazione di opere pubbliche ovvero per acquisizione di beni e servizi;
- documentazione di spesa ai fini dell'erogazione del contributo/corrispettivo (SAL e saldo).

Onde agevolare l'operatività delle Strutture Attuatrici e a garanzia della continuità dell'attività amministrativa, anche in ragione della necessità di assicurare il tempestivo avanzamento dei target di spesa previsti dal Piano finanziario del Programma, sono fatte salve le check list già adottate dalle Strutture attuatrici alla data di approvazione del presente Manuale ove prevedano le informazioni di minima di cui ai paragrafi 3.1.1 e seguenti.

Le check list istruttorie relative a procedimenti contributivi saranno conservate nel fascicolo aperto per il singolo procedimento e non caricate nel sistema informatico MIFSC.

Per le procedure ad evidenza pubblica andranno effettuati appositi controlli, il cui esito dovrà essere riportato nelle check list, il cui modello viene allegato al presente Manuale (Allegato n. 4).

Per le operazioni attinenti a interventi la cui spesa in fase di avvio è stata inizialmente imputata a carico di risorse diverse da FSC, le check list istruttorie non sono richieste.

L'esito dei controlli effettuati sulla rendicontazione di spesa dovrà essere riportato nelle check list, il cui modello viene allegato al presente Manuale (Allegato n. 5).

Non è prevista la compilazione di check list in fase di concessione di anticipi di contributi.

L'esito dei controlli in loco dovrà essere riportato nelle check list, il cui modello viene allegato al presente Manuale (Allegato n. 6).

In appendice si riportano le schermate della sezione "Controlli" presenti nel sistema informatico MIFSC, nelle quali dovranno essere registrati gli esiti delle verifiche e caricate le relative check list da effettuarsi secondo le indicazioni contenute nei successivi paragrafi 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.2.

Per i controlli in loco dovranno essere caricati a sistema, unitamente alle check list, i verbali di sopralluogo redatti secondo i modelli predisposti direttamente dalle Strutture Attuatrici in base alla tipologia di intervento gestito.

Nel caso di delega di funzioni a Organismi Intermedi, saranno questi ultimi i soggetti investiti degli obblighi dei controlli.

Le check list vengono aggiornate dall'OdP sulla base di modifiche normative e/o di esigenze specifiche successivamente intervenute in fase di attuazione del Programma. Le check list aggiornate saranno trasmesse formalmente alle Strutture Attuatrici ad ogni modifica intervenuta.

3.1.1 Controlli sulle procedure ad evidenza pubblica

In caso di procedure di appalti pubblici, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, provvederà ad effettuare le verifiche della corretta applicazione in materia di appalti pubblici e procedure di affidamento individuando gli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE approvato con Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni nonché dalle norme nazionali e regionali pertinenti, utilizzando la check list, di cui all'Allegato 4.

L'esito dei controlli e il caricamento della relativa check list dovrà registrato nel sistema informatico MIFSC preliminarmente all'emissione della prima dichiarazione di spesa.

3.1.2 Controlli amministrativi su base documentale a rendicontazione della spesa

La Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, effettuerà le verifiche amministrative con riferimento a quanto riportato nel modello di check list e relativa legenda, di cui all'Allegato 5 al presente Manuale.

Tali verifiche sono effettuate dalle Strutture Attuatrici, ovvero dagli Organismi Intermedi, di norma, a seguito della presentazione da parte del beneficiario o del soggetto realizzatore della documentazione di spesa ai fini dell'erogazione del contributo/corrispettivo.

Le verifiche devono comunque essere effettuate sempre prima della predisposizione delle dichiarazioni di spesa, ai fini della successiva certificazione di spesa da parte dell'Organismo di Certificazione.

In relazione all'esito dei controlli eseguiti, si possono presentare i seguenti casi:

- ✓ regolare: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;
- ✓ richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata;
- ✓ non regolare: nel caso in cui siano emerse irregolarità.

In quest'ultimo caso la procedura da seguire è indicata nel paragrafo "Gestione delle irregolarità e dei recuperi" del Capitolo 5.

3.1.3 Controlli in loco

I controlli in loco vengono effettuati sia in itinere sia a conclusione degli interventi; essi sono finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione.

Il controllo in loco riguarda la verifica della documentazione tecnica, amministrativa e contabile (in originale), oltre al sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione o sia stato ultimato) ovvero nel luogo dove è presente la fornitura (se si tratta di beni) o dove è erogato il servizio.

I controlli in loco sono realizzati su base campionaria presso la sede del beneficiario ed eventualmente sul luogo di realizzazione dell'intervento.

La Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, effettuerà i controlli in loco con riferimento a quanto riportato nel modello di check list e relativa legenda di cui all'Allegato 6 al presente Manuale.

L'organizzazione dei controlli in loco è articolata in quattro fasi principali:

- definizione del campionamento degli interventi da verificare;
- selezione dell'operazione da verificare in fase di realizzazione;
- svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
- visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente.

I controlli in loco dovranno essere effettuati attraverso una procedura di campionamento, così come descritto al paragrafo 3.2.

La scelta degli interventi oggetto di verifica in loco deve essere comunicata al beneficiario almeno 15 giorni prima della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere inviati i dati relativi al controllo

da effettuarsi, in particolare sede e orario, chi lo effettuerà e la documentazione da verificare.

Al termine delle attività di verifiche in loco, l'istruttore della Struttura Attuatrice, ovvero dell'Organismo Intermedio, preposto al controllo compila l'apposita check list di controllo in loco (Allegato 6) da accludere al verbale di sopralluogo.

Gli esiti del controllo sono trasmessi dalle Strutture Attuatrici, ovvero dall'Organismo Intermedio, al Soggetto beneficiario.

In relazione alla verifica in loco, si possono presentare i seguenti casi:

- ✓ regolare: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;
- ✓ richiamo: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata;
- ✓ non regolare: nel caso in cui siano emerse irregolarità.

In quest'ultimo caso la procedura da seguire è indicata nel paragrafo "*Gestione delle irregolarità e dei recuperi*" del Capitolo 5.

3.2 Numerosità dei controlli e metodologia del campionamento degli interventi oggetto di verifica

Le verifiche amministrative su base documentale prevedono il controllo sul totale degli interventi finanziati, salvo per le spese rendicontate per le quali, se previsto da apposita disciplina regionale, potrà esplicitarsi limitatamente ad un campione delle stesse. Tali verifiche sono funzionali alla successiva certificazione della spesa da parte dell'OdC.

Con riguardo ai controlli in loco, le verifiche saranno disciplinate, se non già previste da specifiche disposizioni di settore, direttamente dalle Strutture Attuatrici, ovvero dall'Organismo Intermedio, in relazione alle esigenze derivanti dalle diverse fattispecie degli interventi finanziati e in linea con le disposizioni regionali in materia.

La selezione del campione viene effettuata sugli interventi ammessi a finanziamento.

Caratteristiche e metodo di campionamento ai fini del controllo in loco potranno variare a seconda delle peculiarità degli interventi, dell'ambito di riferimento e del loro numero, tenendo conto dei seguenti aspetti: obiettivo/Linee di attività, dimensione finanziaria totale, distribuzione territoriale per province, settori di competenza per materia ed eventuali elementi di rischio.

In presenza di un numero esiguo di interventi il campione comprenderà la loro totalità.

In linea generale, si richiamano le disposizioni impartite all'Amministrazione regionale con la circolare

del Segretariato Generale n. 2 del 22 giugno 2011 recante "Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche".

3.3 Registrazione nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC dei controlli effettuati

Nell'ottica di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative agli interventi finanziati dal PAR FSC 2007-2013, è opportuno che le informazioni relative ai controlli di I livello degli interventi siano contenute nel sistema informativo preposto, in maniera dettagliata. Le Strutture Attuatrici e gli Organismi Intermedi, qualora previsti, sono tenuti, pertanto, a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

In dettaglio, dovranno essere inseriti nell'apposita sezione del sistema informatico di monitoraggio MIFSC, per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- ✓ il nominativo del funzionario/incaricato che ha effettuato la verifica;
- ✓ il tipo di controllo effettuato;
- ✓ la data della verifica;
- ✓ gli esiti del controllo;
- ✓ le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate;
- ✓ la scansione delle check list di cui ai paragrafi 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 sottoscritta dal funzionario preposto al controllo;
- ✓ i verbali di sopralluogo di cui al paragrafo 3.1.3.

3.4 Controllo di secondo livello

Per quanto riguarda i controlli di secondo livello, la verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo viene effettuata dall'Autorità di Audit solo qualora gli interventi vengano cofinanziati da fondi comunitari o, se necessario, possono essere rendicontati a valere sulle risorse FESR o FSE 2007- 2013.

Tali controlli saranno effettuati tenendo conto delle disposizioni comunitarie, su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate.

3.5 Controlli dell'Organismo di Certificazione

L'Organismo di Certificazione provvede a certificare come regolari e corrette le spese dichiarate all'ACT e al DPC, dopo aver ottenuto assicurazioni dall'OdP e dal Responsabile della Linea di azione che i sistemi di gestione sono atti a garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese e dopo aver effettuato i controlli descritti al Capitolo 1 per la parte di competenza. L'OdC si assicura che le registrazioni

contabili siano soddisfacenti ai fini dei controlli e che la gestione delle operazioni di rettifica e di recupero dei pagamenti indebitamente eseguiti sia attuata correttamente.

3.6 UVER (ora NUVEC)

La delibera CIPE n. 166/2007 ha individuato nell'“Unità di Verifica degli Investimenti Pubblici – UVER”, ora NUVEC, la struttura preposta a valutare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo dell'attuazione del Programma regionale FSC. Tale struttura ha il compito di sottoporre a verifica singoli interventi attuati nell'ambito del Programma, con particolare riguardo a quelli riferiti alle Azioni Cardine.

L'attività di verifica sarà svolta in coerenza con quanto previsto dal documento “Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC” di agosto 2013, condiviso con le Regioni.

4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Il beneficiario dei finanziamenti FSC ha l'obbligo di:

- impiegare le risorse del PAR FSC per l'intervento per il quale sono state concesse nei termini e con le modalità stabiliti;
- restituire le somme soggette a recupero a seguito di revoca o rideterminazione del contributo o nel caso di rinuncia, qualora siano già stati erogati anticipi; parimenti devono essere restituite le somme derivanti da eventuali economie di spesa realizzate alla conclusione dell'intervento, per le quali non sia stato autorizzato un nuovo impiego, secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 5.5;
- adottare un sistema contabile appropriato e affidabile, con contabilità separata ove possibile ovvero, in alternativa, una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato con risorse del PAR FSC tale da garantire la distinzione e la tracciabilità della quota FSC rispetto a eventuali cofinanziamenti di altra provenienza;
- rendicontare nei termini già specificati al capitolo 2, paragrafo 2.4.4 e comunque secondo le modalità previste dai diversi strumenti attuativi della Linea di azione l'utilizzo delle risorse e inviare la documentazione di spesa disponibile, anche prima della conclusione dell'intervento su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base alle esigenze di rendicontazione nei confronti dello Stato;
- garantire la conservazione della documentazione nei termini prescritti al successivo paragrafo;
- consentire lo svolgimento di controlli e di ispezioni ai funzionari della Regione o a soggetti da essa incaricati, ivi inclusi funzionari degli Organismi Intermedi e a funzionari dell'ACT;
- comunicare i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento al fine dell'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio MIFSC secondo le modalità stabilite dalla Regione;
- comunicare eventuali varianti, realizzazioni parziali e rinunce o ogni altro fatto che possa pregiudicare la gestione o il buon esito del progetto;
- comunicare eventuali altri finanziamenti richiesti o ottenuti per lo stesso intervento;
- comunicare il CUP di progetto al fine dell'identificazione univoca del progetto d'investimento pubblico, così come disposto dalla Legge n. 3/2003 e dalle delibere CIPE n. 143/2002 e n. 34/2009;
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni. Per le

strutture regionali, lo strumento previsto per l'adempimento in parola è costituito dall'applicativo regionale "UPP";

- in caso di interventi a titolarità regionale, qualora l'IVA sia posta a carico del FSC, rispettare l'assolvimento degli obblighi del relativo versamento all'Erario secondo le modalità vigenti dello "split payment", di cui all'articolo 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015);
- per le opere pubbliche, garantire l'inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- rispettare le politiche comunitarie trasversali in materia di appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità e la relativa normativa di settore;
- nel caso di cofinanziamento da parte del beneficiario, certificare la partecipazione finanziaria garantendo la distinzione e la tracciabilità della quota FSC;
- mantenere e comunicare, con cadenza annuale, successivamente alla conclusione dell'intervento, il vincolo di destinazione e di operatività del progetto nei termini stabiliti, anche con riferimento alle disposizioni di cui agli articoli 32 e 32 bis della L.R. 7/2000 e s.m.i..

4.1 Conservazione della documentazione

I giustificativi di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile andranno organizzati, conservati ed esibiti, con riferimento al singolo intervento, attraverso una particolare codificazione che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi all'intervento finanziato dal PAR FSC.

In caso di fatturazione elettronica, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di richiedere apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio per comprovare che il documento prodotto sia stato utilizzato con riferimento al finanziamento FSC.

La documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento dovrà essere disponibile, per l'attività di verifica e controllo, fino a cinque anni dalla conclusione del Programma, fatto salvo ogni altro termine prescritto dalla legge.

Dovranno essere conservate, fino alla data succitata, le seguenti categorie di documenti:

- le specifiche tecniche e finanziarie dell'intervento;
- i documenti relativi alle procedure di appalto e di aggiudicazione;

- le registrazioni contabili e/o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- le fatture quietanzate o documenti aventi forza probatoria equivalente per ogni voce di spesa sostenuta dal beneficiario o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- documenti giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi nell'ambito dell'intervento;
- documenti che dimostrano la corretta ripartizione della spesa tra (eventuali) elementi ammissibili e non ammissibili.

I documenti dovranno essere conservati nella loro forma originale oppure in copia fotostatica conforme all'originale secondo la normativa nazionale vigente, fatte salve le disposizioni relative alla fatturazione elettronica e, in particolare, il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 concernente "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244."

5. CIRCUITO FINANZIARIO

Il presente capitolo definisce il circuito finanziario per la corretta gestione del PAR FSC e i principali adempimenti dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma.

5.1 Le risorse finanziarie

La quota di risorse FSC assegnata alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per il periodo di programmazione 2007-2013 con Delibera CIPE n. 166/2007, come rimodulata dalla Delibera CIPE 1/2009 e dalla Delibera CIPE 1/2011, inizialmente stanziata a carico del "Fondo per interventi nelle aree sottoutilizzate" (art. 21, L.R. 8.8.2007 n. 21; artt. 60, 61, L. 27.12.2002 n. 289) di competenza del Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie, è stata iscritta sui capitoli operativi delle singole Strutture Attuatrici nella misura prevista dal Programma per le singole linee di attività.

Le somme derivanti dai disimpegni operati in conto residui, una volta inviate in economia, saranno iscritte all'apposito capitolo di bilancio di competenza del Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie per poter essere nuovamente utilizzate nell'ambito del Programma.

Nel caso di disimpegni afferenti a somme impegnate nel corso dell'anno in conto competenza, le Strutture Attuatrici, al momento del disimpegno, dovranno chiedere preventivamente l'assenso all'OdP per l'invio a disponibilità di capitolo delle somme disimpegnate al fine del loro utilizzo nell'ambito della medesima attività. Nel caso di diniego, le somme disimpegnate dovranno essere inviate in economia per essere successivamente iscritte all'apposito capitolo di bilancio di competenza del Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie per poter essere nuovamente utilizzate nell'ambito del Programma.

Parimenti, qualora siano già stati erogati anticipi, i rientri derivanti da somme recuperate a seguito di revoca o rideterminazione del contributo e nel caso di rinuncia dovranno essere iscritti all'apposito capitolo di bilancio di competenza del Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie per poter essere nuovamente utilizzate nell'ambito del Programma

per ritornare nella disponibilità del Programma.

5.2 Norme generali

Per quanto concerne la gestione contabile delle risorse, le Strutture Attuatrici opereranno secondo le norme di contabilità regionale di cui alla legge regionale n. 21/2007 e s.m.i., come da ultimo modificata dalle leggi regionali n. 1/2015 recante "Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa" e n. 26/2015 recante "Disposizioni in materia di programmazione e contabilità e altre disposizioni finanziarie urgenti".

Al fine di garantire omogeneità di procedimento, gli adempimenti in materia di selezione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dovranno rispondere alla disciplina generale del Fondo per tutti gli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma, a prescindere dalla fonte del cofinanziamento.

Le disposizioni di cui alla legge regionale n. 14/2002 non si applicano agli interventi finanziati nell'ambito del PAR FSC qualora in contrasto con la legislazione nazionale vigente in materia di disciplina dei lavori pubblici.

In particolare, l'erogazione dei finanziamenti in conto capitale degli interventi finanziati nell'ambito del PAR FSC avverrà secondo modalità stabilite negli strumenti di attuazione per i singoli interventi.

5.3 Impegni di spesa

Le Strutture Attuatrici possono assumere impegni a carico dell'intera assegnazione delle risorse FSC.

5.4 Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV)

In adempimento alle disposizioni di cui alla Delibera n. 21 del 30 giugno 2014, con la quale il CIPE ha fissato la data del 31 dicembre 2015 quale termine ultimo per l'assunzione delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) per il complesso delle risorse assegnate alle Amministrazioni centrali e regionali per l'intero ciclo di programmazione del FSC 2007-2013, le Strutture Attuatrici devono garantire il rispetto di tale scadenza, tenuto conto che il suo mancato rispetto comporterà, per i primi sei mesi, l'applicazione di una sanzione pari al 1,5% e la revoca definitiva dopo il 30 giugno 2016.

Per la definizione dell'OGV, anche in relazione alle diverse tipologie di procedura attivate, si fa rimando alla nota dell'allora Direzione Generale per la politica regionale unitaria nazionale del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica ad prot. n. DPS 8625 del 17 settembre 2014, che fornisce

indicazioni in merito.

5.5 Pagamenti

L'erogazione dei finanziamenti del PAR FSC dovrà avvenire nel rispetto del Patto di Stabilità e secondo le modalità stabilite dalle Strutture Attuatrici responsabili della relativa Linea di azione, tenendo conto della modulazione stabilita dal Piano finanziario del Programma.

In caso di interventi cofinanziati, i singoli pagamenti dovranno essere attribuiti in termini pro quota alle diverse fonti finanziarie, salvo diverse articolazioni stabilite d'intesa con l'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Gli estremi degli atti relativi ai pagamenti dovranno essere caricati dalle Strutture Attuatrici e dagli Organismi Intermedi nell'apposita sezione del sistema informatico di monitoraggio MIFSC.

5.6 Economie, rinunce e rideterminazioni del contributo

Salvo quanto stabilito per gli interventi oggetto di Accordi di Programma Quadro, nel caso di opere pubbliche, le economie di spesa conseguite in corso di realizzazione dell'opera ammessa a finanziamento potranno essere utilizzate, previa autorizzazione del responsabile della Struttura Attuatrice, nella misura e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 e, per quanto applicabile, dalla legge regionale n. 14/2002 e nel rispetto dei termini stabiliti dalla Delibera CIPE n. 21/2014.

Di un tanto la Struttura Attuatrice dovrà darne notizia all'OdP.

In tutti gli altri casi le somme derivanti da minori spese dovranno essere oggetto di disimpegno.

Parimenti dovranno essere disimpegnate le somme derivanti da rinunce o rideterminazioni di contributi.

5.7 Monitoraggio della spesa

Le Strutture Attuatrici dovranno tenere costantemente informati l'OdP e l'OdC sull'andamento dell'impiego delle risorse ad esse assegnate, in particolare per quanto concerne i compiti posti in capo al RUPA e al RUA degli Accordi di Programma Quadro stipulati ai sensi della Delibera CIPE n. 41/2012.

5.8 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

La responsabilità della gestione delle irregolarità e dei recuperi spetta alla Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, con riferimento alla Linea di azione o al gruppo di interventi delle singole Linee di azione di competenza.

A seguito della rilevazione di irregolarità in sede di controllo o su segnalazione di soggetti esterni, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, provvede alla registrazione dei dati e avvia le procedure di sospensione dei pagamenti e/o di recupero di finanziamenti già erogati, adottando ogni altro provvedimento necessario conseguente all'irregolarità riscontrata. Le informazioni raccolte devono essere inserite nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC.

La Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, a seguito delle irregolarità riscontrate a livello documentale, valuta l'opportunità di procedere a ulteriori verifiche, anche mediante sopralluoghi in loco. Conclusa la fase di verifica delle irregolarità riscontrate, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, adotta il provvedimento di misura correttiva che potrà dar luogo a revoca parziale o totale del finanziamento concesso con il conseguente disimpegno delle relative somme e la sospensione della sua erogazione, parziale o totale, o al recupero di somme già versate.

Nel caso di somme già versate la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, procederà al recupero delle stesse chiedendo al beneficiario la loro restituzione entro un termine stabilito e applicando gli interessi nella misura indicata dall'articolo 49 della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i..

In caso di mancata restituzione, la Struttura Attuatrice informa l'Avvocatura della Regione per l'avvio delle procedure esecutive e il recupero coattivo delle somme indebitamente percepite. Nel caso la gestione sia posta in capo a un Organismo Intermedio questo darà comunicazione della mancata restituzione alla Struttura Attuatrice di riferimento, al fine dell'adozione di misure adeguate.

In caso di rilevazione di irregolarità, la Struttura Attuatrice ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'OdP e all'OdC, inviando anche copia di tutti i provvedimenti amministrativi adottati. I medesimi Organismi dovranno essere costantemente informati sulla gestione delle irregolarità riscontrate e sul provvedimento conclusivo del procedimento; in particolare, l'OdC dovrà avere l'evidenza di eventuali rideterminazioni finanziarie dei finanziamenti concessi e delle somme recuperate. Sarà cura dell'OdC, a seguito di formale comunicazione da parte dell'OdP, informare l'ACT dei procedimenti di recupero di somme indebitamente trattenute dai beneficiari e degli eventuali crediti inesigibili.

6. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Al fine di garantire adeguata pubblicità all'impiego delle risorse FSC e in adempimento a quanto previsto dalle delibere CIPE n. 166/2007 e n. 1/2009, l'Amministrazione regionale dovrà fornire adeguata informazione al PAR attraverso diversi mezzi di comunicazione, anche multimediali.

In particolare, le Strutture Attuatrici provvederanno a pubblicare i bandi, gli avvisi e gli atti concernenti l'approvazione delle iniziative da ammettere a finanziamento sul BUR o su altro mezzo ritenuto dalla legge idoneo a garantirne adeguata pubblicità.

Per quanto concerne i titolari delle assegnazioni FSC, questi dovranno rispettare gli obblighi di pubblicità previsti nel bando o altro atto che regola i rapporti tra la Struttura Attuatrice e il beneficiario o soggetto realizzatore dell'intervento finanziato con FSC.

Come indicato dall'ex Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Nazionale, in tutte le misure di informazione e comunicazione che riguardano l'intervento finanziato dalle risorse FSC dovrà essere riportato il logo del programma sotto riportato e la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013" senza necessità di riferimento alla delibera di assegnazione delle risorse.



L'Agenzia per la coesione territoriale e il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per le rispettive competenze, nonché il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica daranno adeguata pubblicità agli interventi ricompresi nel Programma, nonché alle informazioni periodiche sul relativo stato di avanzamento attraverso il progetto «Open data».

A tal fine riveste fondamentale importanza l'aggiornamento costante e puntuale del sistema di monitoraggio MIFSC, attraverso il quale la Regione fornisce lo stato di avanzamento del Programma agli uffici centrali preposti, e attraverso questi, mediante il portale Open Coesione, all'esterno .

7. TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE FASI ATTUATIVE E DEI SOGGETTI RESPONSABILI

| Fasi attuative | Soggetti responsabili |
|---|---|
| Fase 1. Azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione | |
| Fase 1.1 Compilazione e trasmissione all'OdP schede attività, previa determinazione dei criteri di selezione | SA (con supporto dell'OdP ed eventualmente Autorità ambientale) |
| Fase 1.2 Espressione del parere vincolante sulle modalità di attuazione degli interventi | OdP con il supporto del NUVV |
| Fase 1.3 Predisposizione DGR per l'approvazione della scheda attività | SA |
| Fase 1.6 Approvazione della DGR | GR |
| Fase 2. Procedure di attivazione | |
| <i>procedimenti contributivi</i> | |
| - definizione bozza di avviso pubblico/bando/invito | SA |
| - verifica della coerenza degli interventi oggetto dell'avviso pubblico/bando/invito | OdP |
| - emanazione del decreto con il quale viene approvato l'avviso pubblico/bando/invito | SA |
| - espletamento delle procedure di istruttoria e valutazione delle domande | SA (con eventuale supporto NUVV, Autorità ambientale, ecc.) |
| - atti amministrativi di gestione del finanziamento | SA |
| <i>Interventi a titolarità regionale</i> | |
| - predisposizione scheda progetto | SA (con supporto dell'OdP) |
| - espletamento delle procedure in base alle modalità di attuazione prescelta | SA (con supporto dell'OdP) |
| - atti amministrativi di gestione del finanziamento | SA |
| <i>programmazione negoziata (APQ/AP)</i> | |
| - individuazione degli interventi (acquisizione/predisposizione elaborati progettuali - livello minimo: progettazione preliminare) e predisposizione schede progetto (in caso di APQ) | SA |
| - trasmissione all'OdP della Relazione Tecnica (corredata dalle schede progetto) | SA |

Programma Attuativo Regionale FSC 2007-2013

| | |
|---|---|
| in caso di APQ) | |
| - verifica di coerenza della Relazione Tecnica ed allegati con gli obiettivi del PAR FSC e ammissibilità a finanziamento FSC, qualora necessario | OdP |
| - redazione dell'Articolato | SA/Struttura incaricata della programmazione negoziata |
| - condivisione della bozza dell'APQ/AP con i sottoscrittori | SA/Struttura incaricata della programmazione negoziata |
| - predisposizione DGR di autorizzazione alla stipula dell'APQ/AP | Struttura incaricata della programmazione negoziata |
| - approvazione della DGR | GR |
| - stipula dell'APQ oppure - stipula dell'AP | RUA/RUPA con il supporto della Struttura incaricata della programmazione negoziata Presidente o Assessore delegato |
| - atti amministrativi di gestione del finanziamento | SA |
| - se previsti dall'APQ, stipula di atti negoziali o convenzionali con i soggetti attuatori/beneficiari | SA |
| <i>strumenti specifici previsti da legislazione di settore</i> | |
| espletamento delle procedure secondo la normativa di settore | SA |
| Fase 3. Monitoraggio (cfr Manuale Operativo di Monitoraggio elaborato dal MISE-DGPRUN), inclusa redazione di relazioni sullo stato di avanzamento dei singoli interventi e dell'intero Programma e del RAE | SA – OdP - OdC |
| Fase 4. Controlli di I livello | SA (con coordinamento OdP) |
| Fase 5. Eventuali controlli di II livello | Autorità di Audit |
| Fase 6. Certificazione della spesa | |
| - verifica e validazione dell'ammissibilità delle spese sostenute sulla base della documentazione presentata dai soggetti attuatori degli interventi | SA |
| - caricamento nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC della dichiarazione di spesa e della documentazione relativa ai controlli effettuati e contestuale informativa all'OdP per gli adempimenti di competenza dell'OdC | SA |

Programma Attuativo Regionale FSC 2007-2013

| | |
|---|-----|
| - comunicazione all'OdC della presenza nel sistema informatico di monitoraggio MIFSC delle dichiarazioni di spesa rese dalle SA | OdP |
| - certificazione della spesa ai fini della trasmissione all'ACT e al DPC e inoltro della domanda di trasferimento delle quote del FSC | OdC |
| - raccordo tra SA e OdC per garantire la corretta e completa trasmissione della documentazione di spesa | OdP |

APPENDICE

SISTEMA INFORMATICO MIFSC

SEZIONE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Di seguito vengono illustrati i passaggi per la registrazione dei controlli di primo livello da inserire nella sezione CONTROLLI di cui alla seguente schermata

The screenshot shows a web browser window displaying the MIFSC (Monitoring and Investment Control System) interface. The browser's address bar shows the URL: `http://fes.regione.fvg.it/Fas/Moduli/GestioneControlli/ElencoCont...`. The page header includes the logo for "REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA" and the MIFSC logo, which consists of the letters "MIFSC" with "investimenti" above and "monitoraggio" below. The user is logged in as "GABRIELLA ROMANIN".

The main content area is titled "Controlli di Primo Livello - Modifica". It displays the following information:

- Attività/Linea di Intervento:** 3.2.1.1 - Servizi per il lavoro
- Beneficiario:** REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
- Tipologia di pratica:** 3.2.1.1 Servizi per il lavoro
- Nr. Domanda:** 39140
- Codice prog.:** 15782
- Titolo prog.:** AGENDA DIGITALE PER L'IMPIEGO

The form contains several input fields and dropdown menus:

- Numero/Data Controllo(*)**: A text input field with a date separator (/).
- Tipologia Controllo(*)**: A dropdown menu labeled "Seleziona".
- Fase Controllo(*)**: A dropdown menu labeled "Seleziona".
- Funzionario esecutore del controllo(*)**: A dropdown menu labeled "Seleziona".
- Esito controllo(*)**: A dropdown menu labeled "Seleziona".
- Descrizione irregolarità eventuali**: A large text area.
- Follow-up**: A large text area.
- Note**: A large text area.

At the bottom of the form, there is a section titled "Elenco documenti allegati" with a "Nuovo" button and "Salva", "Cancella", and "Indietro" buttons.

The browser's status bar at the bottom right shows a zoom level of 100%.

REGISTRAZIONE ESITO DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Numero/Data Controllo: inserire il numero progressivo e la data in cui viene svolto il controllo

Tipologia Controllo: selezionare nel menù a tendina la tipologia di controllo tra: CONTROLLO DOCUMENTALE, CONTROLLO IN LOCO, CONTROLLO ISTRUTTORE

Fase Controllo: selezionare nel menù a tendina la fase del controllo tra:

- CONTROLLO DOCUMENTALE: FASE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE/RENDICONTAZIONE
- CONTROLLO IN LOCO E CONTROLLO ISTRUTTORE: IN ITINERE, A CONCLUSIONE

Funzionario esecutore del controllo: selezionare nel menù a tendina il nominativo del funzionario che esegue il controllo

Esito controllo: selezionare nel menù a tendina l'esito del controllo tra:

- CONTROLLO DOCUMENTALE E CONTROLLO ISTRUTTORE: REGOLARE, NON REGOLARE
- CONTROLLO IN LOCO: REGOLARE, NON REGOLARE, REGOLARE CON INDICAZIONI CORRETTIVE, REGOLARE CON RISERVA, CAMPIONATO MA NON ESTRATTO

SALVA

A conclusione della fase di registrazione del controllo si passa al

CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Programma Attuativo Regionale FSC 2007-2013

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://fesr.regione.fvg.it/Fas/Moduli/GestioneControlli/DetailCt>. The page title is "Controlli di Primo Livello - Modifica".

Operazioni disponibili

- Scelta Livello
- Gestione progetti
 - Anagrafica del progetto
 - Stato del progetto
 - Soggetti
 - Aspetti Finanziari
 - Avanzamento Finanziario
 - Avanzamento Fisico
 - Avanzamento Procedurale
 - Controlli
 - Controlli di Primo Livello**
 - Controllo Giustificativi
 - Stampe di Progetto
- Procedure Attivazione
- Ammissione a Finanziamento
- Visura Piano Finanziario

Controlli di Primo Livello - Modifica

Attività/Linea di Intervento 3.2.1.1 - Servizi per il lavoro **Beneficiario** REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Tipologia di pratica 3.2.1.1 Servizi per il lavoro

Nr. Domanda 39140 **Codice prog.** 15782 **Titolo prog.** AGENDA DIGITALE PER L'IMPIEGO

Operazione conclusa con successo.

Numero/Data Controllo(*) /

Tipologia Controllo(*)

Fase Controllo(*)

Funzionario esecutore del controllo(*)

Esito controllo(*)

Descrizione irregolarità eventuali

Follow-up

Note

Elenco documenti allegati

Documento

Documento

Nome del Documento

Descrizione del documento

Elenco documenti allegati: NUOVO

Documento: con il pulsante Sfoglia cercare la check list, precedentemente salvata nel computer, e selezionarla con un doppio click

Carica Documento

SALVA

SEZIONE CONTROLLO GIUSTIFICATIVI

Di seguito vengono illustrati i passaggi per la registrazione del controllo giustificativi da inserire nella sezione CONTROLLI di cui alla seguente schermata

Operazioni disponibili

- Scelta Livello
- Gestione progetti
 - Anagrafica del progetto
 - Stato del progetto
 - Soggetti
 - Aspetti Finanziari
 - Avanzamento Finanziario
 - Avanzamento Fisico
 - Avanzamento Procedurale
 - Controlli
 - Controlli di Primo Livello
 - Controllo Giustificativi**
 - Stampe di Progetto
 - Procedure Attivazione
 - Ammissione a Finanziamento
 - Visura Piano Finanziario

Controllo Giustificativi

Attività/Linea di Intervento 3.2.1.1 - Servizi per il lavoro Beneficiario REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Tipologia di pratica 3.2.1.1 Servizi per il lavoro

Nr. Domanda 39140 Codice prog. 15782 Titolo prog. AGENDA DIGITALE PER L'IMPIEGO

D=Controllo Documentale -> [Verde]=Convalidato,[Rosso]=Non Convalidato
 L=Controllo In Loco -> [Verde]=Convalidato,[Rosso]=Non Convalidato
 A=Assesato -> [Verde]=Convalidato,[Rosso]=Non Convalidato
 C=Certificato -> [Verde]=Convalidato,[Rosso]=Non Convalidato
 * -> Il pagamento non è totalmente coperto dai giustificativi associati

| Giustificativo di spesa | | | Titolo di pagamento | | Controllo documentale | | Controllo in loco | | |
|-------------------------|--------------------|-------------|---------------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|
| CHK | Data/Num. | Descrizione | Importo | Data/Num. | Importo | Data/Num. | Imp. Amm. | Data/Num. | Imp. Amm. |
| D | 24/03/15 | FATTURA | 561.576,08 | 23/04/15 | 561.576,08 | [Seleziona Seleziona 04/1115-1] | | [Seleziona] | |
| L | A32020151000000156 | | | 874 | | | | | |
| Totale: | | | 561.576,08 | | | | 0,00 | | 0,00 |

[Salva] [Convalida] [Pulisci] [Esporta elenco (CSV)]

Controllo Giustificativi: compare la lista dei giustificativi relativi a pagamenti effettuati sul progetto. Si selezionano dal menù a tendina nella sezione **Controllo documentale** o nella sezione **Controllo in loco** (a seconda del controllo effettuato) i dati relativi al controllo precedentemente registrati.

SALVA
CONVALIDA

ALLEGATI

Allegato 1: modello della Scheda di attività

Allegato 2: modello di proposta di deliberazione

Allegato 3: modello della Scheda progetto

Allegato 4: modello di check list di controllo appalti pubblici

Allegato 5: modello di check list controllo amministrativo documentale corredato da legenda

Allegato 6: modello di check list controllo in loco corredato da legenda

**MODELLO
SCHEDA ATTIVITA'
PAR FSC**

DIREZIONE CENTRALE _____

SERVIZIO _____

TITOLO PROGETTO _____

ATTIVITA'/LINEA DI AZIONE _____

SEZIONE A

IDENTIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'

| | | |
|------------|---------------------------------|--|
| A.1 | ASSE DI APPARTENENZA | |
| A.2 | OBIETTIVO DI RIFERIMENTO | |
| A.3 | LINEA DI AZIONE | |
| A.4 | AZIONE | |
| A.5 | CLASSIFICAZIONE QSN | |

SEZIONE B

CONTENUTO TECNICO DELL'INTERVENTO

B.1 DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO

B.2 COERENZA ESTERNA E INTERNA

B.2.1 COMPLEMENTARIETA' CON LA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE E CON ALTRI PROGETTI IN CORSO

B.2.2 INTEGRAZIONE E SINERGIA DELL'INTERVENTO CON GLI ALTRI INTERVENTI DEL PAR

B.3 CATEGORIA DI BENEFICIARI

B.4 AMBITI TERRITORIALI DI INTERVENTO

B.5 TIPOLOGIA STRUMENTO ATTUATIVO E MACROPROCESSO

SEZIONE C

ATTUAZIONE

C.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

C.2 STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE RESPONSABILE DELLE ATTIVITA'/ORGANISMO INTERMEDIO

C.3 QUADRO FINANZIARIO DI RIFERIMENTO

C.3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELL'INTERVENTO

C.4 PROCEDURE AMMINISTRATIVE TECNICHE E FINANZIARIE PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' E CRONOPROGRAMMA DELL'ATTIVITA'

C.4.1 CRONOPROGRAMMA

C.4.2 GRADO DI REALIZZABILITA' DELL'INTERVENTO (VINCOLI LEGISLATIVO-PROGRAMMATICI E/O PROCEDURALI, CRITICITA' PRESUNTE, ECC.)

C.5 CRITERI DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

C.6 SPESE AMMISSIBILI

C.7 INTENSITA' DI AIUTO

Ripartizione quote tra:

FSC: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

UE: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altro Stato: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Regione FVG: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Altre quote private: _____ euro (_____ % della spesa ammissibile)

Dichiarazione in merito ai progetti generatori di entrate e modello giustificativo di calcolo

Il presente intervento non prevede la generazione di entrate nette

Il presente intervento prevede la generazione di entrate nette e le entrate sono:

- valutabili in anticipo
- non valutabili in anticipo

C.8 INDICATORI**Indicatori di risultato**

| Indicatori di risultato | Unità di misura | Valore base | Valore atteso |
|-------------------------|-----------------|-------------|---------------|
| | N. | | |
| | % | | |

Indicatori di realizzazione fisica

| Cod. | Indicatori CORE | Unità di misura | Valore atteso |
|------|-----------------|-----------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Indicatori occupazionali nazionali

| Cod. | Indicatori occupazionali | Unità di misura | Valore atteso |
|------|--------------------------|-----------------|---------------|
| | | | |
| | | | |

Indicatori di impatto

| Indicatori di impatto | Unità di misura | Valore base | Valore atteso |
|-----------------------|-----------------|-------------|---------------|
| | N. | | |
| | % | | |

Data,

Il Responsabile
dell'attuazione dell'attività

Allegato 2

MODELLO DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Visto il Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007–2013, approvato con decisione della Commissione Europea C (2007) 3329 del 13 luglio 2007, con il quale viene definita la politica regionale di sviluppo 2007– 2013 che adotta un approccio unitario per la programmazione delle risorse aggiuntive finalizzate al perseguimento di obiettivi di produttività, competitività e innovazione in un’ottica di sviluppo sostenibile;

Vista la delibera n. 166 del 21 dicembre 2007 con la quale il CIPE ha delineato il percorso di programmazione, gestione e monitoraggio di attuazione del QSN e ha definito la ripartizione delle risorse del Fondo Aree Sottoutilizzate (FAS) dedicate al periodo di programmazione 2007-2013 tra le due macroaree, Mezzogiorno e Centro Nord, assegnando al Programma strategico regionale del Friuli Venezia Giulia una quota pari a € 190.159.000,00;

Atteso che con delibera n. 112 del 18 dicembre 2008 il CIPE ha aggiornato la dotazione del Fondo Aree Sottoutilizzate alla luce delle riduzioni disposte da provvedimenti legislativi intervenuti successivamente all’adozione della richiamata delibera n. 166/2007;

Vista la delibera n. 1 del 6 marzo 2009 con la quale il CIPE ha apportato un ulteriore aggiornamento alla dotazione del FAS, provvedendo nel contempo a definire le nuove assegnazioni ai Programmi strategici regionali e interregionali e al conseguimento degli obiettivi di servizio per il Mezzogiorno e a modificare in parte le regole già stabilite con la più volte richiamata delibera n. 166/2007;

Vista la delibera CIPE n. 1 dell’11 gennaio 2011, che, ratificando la riduzione delle assegnazioni FAS alle Regioni decisa il 28 novembre 2010, ha portato la dotazione finanziaria destinata al Friuli Venezia Giulia a € 160.386.000,00;

Vista la delibera della Giunta Regionale n. 2580 del 10 dicembre 2010 con la quale il Programma Attuativo Regionale (PAR) FAS è stato approvato in via preliminare;

Vista la delibera n. 10 del 20 gennaio 2012 registrata dalla Corte dei conti il 29 marzo 2012 al Reg. 3, Foglio 252, e pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 6 aprile 2012, con la quale il CIPE ha preso atto del “Programma Attuativo Regionale del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione della Regione Friuli Venezia Giulia per il periodo 2007–2013 (PAR FSC)”, nella sua forma emendata e integrata nei termini concordati in fase istruttoria con la Direzione Generale per la politica regionale unitaria nazionale del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica del Ministero dello Sviluppo economico;

Preso atto che la richiamata delibera CIPE n. 10 del 20 gennaio 2012, in sede di approvazione del Programma, ha stabilito che:

<< ... con riferimento alle modalità di attuazione degli interventi, si farà ricorso allo strumento dell’Accordo di Programma Quadro (APQ) e, ove necessario, del Contratto istituzionale di sviluppo di cui all’art. 6 del decreto legislativo n. 88/2011 e al punto 5 della delibera di questo Comitato n. 1/2011, con particolare riferimento ai previsti interventi in materia ambientale (obiettivo 2.1);...>> *(da inserire solo per le schede di attività relative all’Obiettivo 2.1)*

Vista la delibera CIPE n. 78 dell’11 luglio 2012 e in particolare il punto 4. “Disposizioni relative ai PAR già oggetto di presa d’atto da parte del Comitato”, che prevede la sottoscrizione degli APQ esclusivamente nei casi in cui, in sede di presa d’atto, il CIPE abbia prescritto il ricorso all’accordo di programma quadro; *(da inserire nel caso la scheda di attività riguardi tali fattispecie)*

Vista la delibera della Giunta Regionale n. 847 del 15 maggio 2012 con la quale è stato approvato in via definitiva il Programma Attuativo Regionale del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (PAR FSC) della Regione Friuli Venezia Giulia per il periodo 2007–2013, modificato e aggiornato con le deliberazioni giuntali n. 359 del 27 febbraio 2014, n. 2821 del 18 dicembre 2014, n. 1801 del 18 settembre 2015 e n. 2303 del 19 novembre 2015;

Visti il Piano finanziario relativo all’intero Programma Attuativo e quello afferente alle sole risorse FSC, articolato per Obiettivi, Linee d’Azione e annualità;

Richiamata la legge regionale n. ___ dd. _____ recante “Bilancio di previsione per gli anni ___ - ___ e per l’anno ___” che stanziava € _____ a carico dell’U.P.B. _____ “_____” dello Stato di previsione di spesa del bilancio di previsione per gli anni ___ - ___ e per l’anno ___, con riferimento al capitolo

_____ denominato “_____” di competenza della Direzione _____ – Servizio _____;

Vista la scheda di attività relativa alla Linea di azione _____ - (Azione _____ *se prevista*), allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Visto il parere espresso sulla medesima in data _____ dall’Organismo di Programmazione e Attuazione come previsto al Capitolo 6 - paragrafo 6.1.1 del PAR FSC;

Ritenuto di approvare la scheda di attività per procedere all’attivazione delle procedure di finanziamento degli interventi previsti;

Ricordato che con il decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 88, attuativo dell’art. 16 della legge 5 maggio 2009 n. 42, il Fondo per le Aree sottoutilizzate (FAS) assume la denominazione di “Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)”;

Su proposta dell’Assessore regionale a _____;

La Giunta Regionale, all’unanimità,

Delibera

1. E’ approvata la scheda di attività relativa alla Linea di azione _____ - (Azione _____ *se prevista*) del “Programma Attuativo Regionale del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (PAR FSC) della Regione Friuli Venezia Giulia per il periodo 2007–2013”, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto.
2. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Allegato 3

MODELLO

SCHEDA PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DEL PAR FSC 2007-2013

Note:

- (1) Tutte le parti della scheda devono essere compilate; qualora vi fossero delle sezioni non pertinenti per la natura del progetto o dell'intervento, questo va esplicitato.
- (2) La Scheda è predisposta per rispondere anche alle esigenze di progetti integrati che prevedono una molteplicità di interventi.
- (3) Per ulteriori informazioni si rimanda al documento "Manuale delle procedure per la gestione e attuazione del Programma" redatto dall'Organismo di programmazione e di attuazione del PAR FSC - Servizio coordinamento e valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione

ruolo:

Definizione del bisogno e dimensionamento della Domanda

In questa sezione occorre:

- descrivere il bisogno che, con la realizzazione dell'intervento, si intende soddisfare e
- sviluppare un'analisi e stima della domanda attuale e potenziale, riportando sinteticamente nella tab. 1 la descrizione dei servizi e delle prestazioni richieste nonché la stima del numero totale degli utenti attuali e potenziali.

tab.1 Domanda attuale e potenziale

| servizi/ prestazioni richiesti | | N totale utenti attuali e potenziali |
|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| N | descrizione | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| Totale | | |

Analisi dell'Offerta

In questa sezione occorre sviluppare una stima ed analisi dell'offerta attuale e potenziale prima in termini descrittivi e poi indicando nella:

- tab 2.1 – Infrastrutture e servizi già esistenti sul territorio simili all'intervento oggetto di APQ/SAD e dimensionamento del relativo bacino di utenza .
- tab 2.2 – Infrastrutture e servizi esistenti sul territorio integrati funzionalmente all'intervento oggetto di APQ/SAD e dimensionamento del relativo bacino di utenza .

tab 2.1 – Infrastrutture e servizi già esistenti sul territorio simili all'intervento oggetto di APQ/SAD

| N | Comune/ Circoscrizione | Denominazione infrastrutture e servizi | Dimensionamento Bacino utenza |
|---------------|---------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Totale | | | |

**tab 2.2 - Infrastrutture e servizi esistenti sul territorio integrati funzionalmente all'intervento
oggetto di APQ/SAD**

| N | Comune/ Circoscrizione | Denominazione infrastrutture e servizi | Dimensionamento Bacino utenza |
|---------------|---------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Totale | | | |

| | |
|--|---|
| Progetto⁶ | (titolo) |
| Asse PAR FSC (codice e descrizione) | |
| Obiettivo PAR FSC (codice e descrizione) | |
| Linea di azione PAR FSC (codice e descrizione) | |
| Tipologia di intervento | <input type="checkbox"/> Opere Pubbliche <input type="checkbox"/> Acquisizione di beni e servizi <input type="checkbox"/> Erogazione di finanziamenti/aiuti |
| CUP | |
| Codice ATECO | |
| Settore CPT | |
| Priorità QSN (codice e descrizione) | |
| Obiettivo generale QSN (codice e descrizione) | |
| Obiettivo specifico QSN (codice e descrizione) | |
| Tema prioritario UE (codice e descrizione) | |
| N° interventi | |
| Canterabilità | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Generatore di entrata | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

| | |
|-------------------------------|--|
| L'idea guida | <p>“spunto strategico fortemente focalizzato, in grado di suscitare una rottura in senso virtuoso rispetto alle tendenze di sviluppo del territorio o della filiera/settore proponente, nel rispetto degli indirizzi di programmazione strategica, di settore e del PAR FVG della Regione FVG.</p> <p>ipotesi per attivare possibili sentieri di sviluppo di un'economia territoriale, fondata su un uso innovativo e/o sull'incremento delle risorse locali disponibili</p> |
| Obiettivo generale | Descrizione |
| Obiettivi specifici | 1. Descrizione |
| | 2. Descrizione |
| | 3. Descrizione |
| | 4. Descrizione |
| Descrizione intervento | Descrizione dell'intervento (o del complesso degli interventi proposti con il progetto, se trattasi di un progetto integrato o complesso, che prevede una molteplicità di attività) che consente il soddisfacimento del bisogno/i identificati al punto precedente, come migliore soluzione scaturita dall'analisi della domanda e dell'offerta |
| Localizzazione | |

⁶ Per la scelta delle classificazioni richieste nella tabella si dovrà far riferimento a quanto indicato del PAR FSC (rif. Par. 4.4 Assi, Obiettivi e linee di azione).

| | | |
|---|---|--------------------------|
| Intervento/attività | Comune | Provincia |
| | | |
| | | |
| | | |
| Tipo di intervento⁷ | | |
| Settore | | |
| Sottosettore | | |
| Natura | | |
| Tipologia | | |
| Categoria | | |
| Coerenza esterna con le strategie delineate nella programmazione generale | | |
| Programmazione comunitaria | | |
| Programmazione nazionale | | |
| Programmazione regionale | | |
| Coerenza esterna - Complementarietà con la precedente programmazione o con altri progetti o interventi in corso o programmati sulla medesima materia | | |
| Denominazione progetto | Riferimenti | Correlazioni evidenziate |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Coerenza interna - Grado di integrazione e sinergia tra gli interventi del medesimo APQ | | |
| In generale | <p>La coerenza interna si valuta rispetto ai bisogni e obiettivi identificati e ad altri progetti del medesimo APQ di cui l'intervento costituisca un rafforzamento o un completamento ovvero tra gli interventi/attività del medesimo progetto.</p> <p>Per quanto riguarda l'integrazione tra interventi, si ricorda che i P.I. sono un insieme di operazioni tra loro integrate ossia fra loro esplicitamente collegate, finalizzate ad un unico obiettivo di sviluppo e capaci di creare un valore aggiunto addizionale rispetto alla semplice sommatoria delle iniziative.</p> <p>L'integrazione tra interventi deve essere qualificata sia in termini tipologici, sia in termini quantitativi (grado di integrazione), che qualitativi (in che modo un intervento si ritiene</p> | |

⁷ La compilazione dei seguenti campi va effettuata dopo la richiesta del CUP e devono essere riportate le medesime informazioni presenti nel modulo CUP restituito dal CIPE.

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | integrato con un altro), che cronologici (come si concatenano nel tempo gli interventi integrati) | | | |
| sinergia operativa | un intervento è necessario per la realizzazione di un altro. Es. un intervento formativo precondizione per fornire degli aiuti alla creazione d'impresa | | | |
| sinergia degli effetti | gli effetti di un intervento favoriscono la realizzazione di un altro intervento. Es. attività di restauro di beni culturali o di realizzazione di strutture museali che favoriscono i flussi turistici e quindi l'incremento della domanda per imprese che si vogliono agevolare nel settore turistico. Questo tipo di integrazione è più indiretto rispetto al primo, per il quale un intervento rappresenta una sorta di <i>conditio sine qua non</i> rispetto all'altro | | | |
| sinergia tra gli operatori | la realizzazione congiunta degli interventi crea una sorta di effetto rete tra gli operatori coinvolti in ciascuno di essi. Es., nell'esempio relativo alla sinergia operativa, l'ente che gestisce un corso di formazione viene messo in rete o è addirittura lo stesso rispetto a quello che gestirà il regime di agevolazioni per le imprese. | | | |
| Grado di realizzabilità | | | | |
| Intervento/attività | <i>Condizioni di partenza, punti di forza e di debolezza, situazioni o elementi che possono favorire od ostacolare la realizzazione del progetto, particolari difficoltà operative, tecniche, normative, logistiche, politiche, etc.</i> | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Sostenibilità gestionale | Cfr. tabella allegata "Sostenibilità gestionale" | | | |
| Stato della progettazione (si/no e data di approvazione da parte dell'organo competente) | | | | |
| Intervento/attività: | Studio fattibilità | Progetto preliminare | Progetto definitivo | Progetto esecutivo |
| Serve? (si/no) | | | | |
| C'è? (si/no) | | | | |
| Se sì, data approvazione definitiva | | | | |
| Se no, data prevista approvazione def. | | | | |
| Intervento/attività: | Studio fattibilità | Progetto preliminare | Progetto definitivo | Progetto esecutivo |
| Serve? (si/no) | | | | |
| C'è? (si/no) | | | | |
| Se sì, data approvazione definitiva | | | | |
| Se no, data prevista approvazione def. | | | | |
| Intervento/attività: | Studio fattibilità | Progetto preliminare | Progetto definitivo | Progetto esecutivo |
| Serve? (si/no) | | | | |
| C'è? (si/no) | | | | |
| Se sì, data approvazione definitiva | | | | |
| Se no, data prevista approvazione def. | | | | |

| Intervento/attività: | Studio fattibilità | Progetto preliminare | Progetto definitivo | Progetto esecutivo |
|--|---|--|----------------------------|---------------------------|
| Serve? (si/no) | | | | |
| C'è? (si/no) | | | | |
| Se sì, data approvazione definitiva | | | | |
| Se no, data prevista approvazione def. | | | | |
| Requisiti tecnico-amministrativi e di fattibilità | | | | |
| Proprietà aree o fabbricati oggetti dell'intervento | | | | |
| Intervento/attività: | (si/no) | note | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Autorizzazioni necessarie | | | | |
| Intervento/attività: | descrizione | Richieste (data) | Ottenute (data) | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Conformità urbanistica e ambientale | | | | |
| Intervento/attività: | conformità agli strumenti urbanistici | compatibilità con la normativa ambientale | note | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Criticità attese nella fase di attuazione | | | | |
| Intervento/attività: | descrizione | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Organizzazione interna | <i>Soggetti interni alla Regione (altre DC, Giunta, Consiglio, Enti regionali) coinvolti e relative responsabilità e contributi richiesti</i> | | | |
| Intervento/attività: | soggetto | Responsabilità e contributi richiesti | | |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Partenariato esterno | <i>Soggetti esterni (pubblici e privati) che possono/devono essere coinvolti e tipo di coinvolgimento (obbligatorio, facoltativo – proposta, parere)</i> | | |
| Intervento/attività: | <i>partner</i> | <i>Responsabilità e contributi richiesti</i> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Impatto territoriale | | | |
| Valutare i progetti per il loro impatto sui territori ed adottare quando possibile una lettura per “politiche territoriali” | | | |
| Indicatori | | | |
| Tipo | Descrizione | Valore attuale | Valore atteso |
| Indicatore fisico di realizzazione | | | |
| Indicatore di risultato | | | |
| Indicatore di impatto | | | |
| Indicatore occupazionale | | | |
| Cronoprogramma | <i>Struttura fondamentale del progetto per macrofasi attuative e loro collocazione temporale nell’arco del mandato</i> | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Cronoprogramma: | <i>Cfr. allegato</i> | | |
| Stato di attuazione | | | |
| Intervento/attività: | <i>contratto appalto</i> | <i>Esecuzione lavori/servizi/forniture</i> | <i>Collaudi/in esercizio</i> |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Piano finanziario e Profilo di spesa | <i>Cfr tabella allegata</i> | | |

| | |
|---|--|
| Dati relativi agli stati di avanzamento dei lavori (SAL) | |
| Numero progressivo | |
| Descrizione | |
| Data emissione | |
| Importo | |

Tabella Ripartizione temporale dei costi di investimento e Piano di copertura finanziaria

| A - Descrizione intervento oggetto di APQ | Soggetto attuatore | Ripartizione temporale della spesa | | | | | | Piano finanziario a copertura dei costi | | | | | | | delta fonti - impieghi | | |
|--|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|---|---|------------------------|-------------------|--|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | Anno 2006 (6) | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | TOTALE costo | delib. Cipe | altri fondi statali | cof. Regionale | fondi comunit. | risorse ente attuatore / altre risorse | privati | Totale fonti attivate | | | |
| | | | | | | | 0,00 | 2006 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2008 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2010 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Totale | | | | | | | 0,00 | | 0,00 |
| N | B - Descrizione costi intervento | Soggetto attuatore | Ripartizione temporale della spesa | | | | | | Piano finanziario a copertura dei costi | | | | | | | delta fonti - impieghi | |
| | | | Anno 2006 (6) | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | TOTALE costo | delib. Cipe | altri fondi statali | cof. Regionale | fondi comunit. | risorse ente attuatore / altre risorse pubb. | privati | Totale fonti attivate | | |
| 1 | lavori | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | oneri sulla sicurezza | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | IVA | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 4 | Spese tecniche | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 5 | IVA su spese tecniche | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 6 | Imprevisti | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 7 | Espropri | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 8 | Rilevi, accertamenti, indagini | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 9 | Arredi | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 10 | Attrezzature | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| 11 | Altro (specificare) | | | | | | | 0,00 | | | | | | | 0,00 | 0,00 | |
| TOTALE Fonti e Impieghi | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Tabella Sostenibilità gestionale

| Forma gestione | | progetto di gestione intervento oggetto APQ | | | Verifica sostenibilità finanziaria della gestione | | |
|--------------------|------------------|---|---------------|-----------------|---|--------------------|-------------------|
| | | servizi resi | | N totale utenti | Totale Costi annuali di gestione | Fonti di copertura | |
| ente attuatore APQ | soggetto esterno | N | descrizione | | | importo | descrizione fonte |
| | | 1 | | | | | |
| | | 2 | | | | | |
| | | 3 | | | | | |
| | | 4 | | | | | |
| | | 5 | | | | | |
| | | 6 | | | | | |
| | | | TOTALE | 0 | 0,00 | 0,00 | |

Allegato 4

MODELLO CHECK LIST CONTROLLO APPALTI PUBBLICI

| |
|---|
| Obiettivo |
| <p>Assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; ✓ vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; e ✓ che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. |

Informazioni riassuntive del contratto

| Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale | Bilancio preventivo stimato indicato nella pubblicazione | Ammontare indicato nel contratto | Data della firma del contratto | Data d'inizio del progetto | Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi | Ammontare complessivo erogato all'appaltatore |
|---|--|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|---|---|
| | € | € | | | | € |

| Verifica | Parti coinvolte (se applicabile) | S (Sì)/ N (No) | Commenti |
|--|----------------------------------|----------------|----------|
| 1. Procedura di gara utilizzata | | | |
| a) Indicare la procedura di gara utilizzata (ovvero aperta/ristretta/negoziata) | | | |
| b) Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta o ristretta, si indichino le motivazioni per la scelta operata. | | | |
| <p><u>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE</u> (quando un'autorità appaltante consulta gli appaltatori di sua scelta e negozia i termini del contratto, ad esempio nelle sue specifiche tecniche, amministrative o finanziarie, con uno o più di essi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'autorità appaltante ha presentato un rapporto nel quale si spiegano le ragioni di tale procedura? - In caso affermativo, c'erano i presupposti previsti dalla legge? <p>Se sì, quali? (Citare articolo D.lgs. 163/2006 e s.m.i.)</p> | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2. Documentazione di gara | | | |
| La documentazione di gara ha compreso i seguenti elementi? a) Criteri di selezione; b) criteri di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) b1) una griglia di valutazione; c) la possibilità o meno di varianti; d) la possibilità o meno del subappalto. | | | |
| 3. Pubblicazione | | | |
| a) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali? | | | |
| b) L'avviso di gara è stato diffuso con mezzi idonei a garantire adeguata pubblicità (per es. siti internet, giornali a diffusione locale ecc.)? | | | |
| c) E' stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte (in generale almeno 52 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso)? | | | |
| d) Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati? | | | |
| 4. Procedure di apertura di gara | | | |
| a) E' stato registrato il rispetto del termine di scadenza delle offerte rispetto a ciascuna offerta pervenuta? | | | |
| b) Sono state registrate offerte fuori termine? | | | |
| 5. Fase di verifica della documentazione attestante i requisiti di partecipazione | | | |
| a) E' stata verificata la corrispondenza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta negli atti di gara? | | | |
| b) E' stato riesaminato il rapporto sull'apertura delle buste in merito alle seguenti tematiche? - Numero di offerte presentate; - ammissioni, - esclusioni (se sì, motivazioni) | | | |
| c) Le verifiche hanno riguardato le seguenti aree? <u>Requisiti per contrarre con la pubblica amministrazione</u> i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18) ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18) iii) Gli altri requisiti previsti dall'articolo 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. - Capacità economica - Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18) | | | |
| d) Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione (es. su base geografica/nazionale)? | | | |
| e) Le verifiche sono state effettuate in modo equo ed uguale tra le offerte? | | | |
| f) In caso di errori, sono state apportate correzioni alle offerte mediante il soccorso istruttorio? | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 6. Fase di aggiudicazione | | | |
| a) Se con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: | | | |
| i) La commissione di valutazione è stata correttamente costituita (dopo termine scadenza offerte, numero di componenti 3 o 5, competenza tecnica dimostrata, verifica incompatibilità, ecc.)? | | | |
| ii) Sono stati stabiliti criteri di valutazione con pesi e punteggi? | | | |
| iii) E' stata appurata l'adeguatezza dei criteri usati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura)? | | | |
| iv) E' stato assicurato che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore)? | | | |
| v) Sono state richieste motivazioni relativamente ad offerte anormalmente basse e la decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante? | | | |
| vi) E' stato verificato che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche? | | | |
| vii) L'intera procedura -la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore- è stata interamente documentata? | | | |
| viii) I criteri di valutazione sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte? | | | |
| ix) Nella valutazione delle offerte sono stati utilizzati tutti i criteri elencati nelle Condizioni di gara? | | | |
| x) Sono stati utilizzati nella valutazione delle offerte criteri non contemplati nelle Condizioni di gara? | | | |
| b) Se con criterio del prezzo più basso: | | | |
| i) Sono state richieste motivazioni relativamente ad offerte anormalmente basse? | | | |
| ii) La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante? | | | |
| iii) Il risultato dell'aggiudicazione del contratto è stato pubblicato sulla GUUE o altro mezzo di informazione per contratti sotto-soglia? | | | |
| iv) E' stato verificato se un fornitore ha presentato ricorso presso l'autorità appaltante? | | | |
| 7. Sottoscrizione del contratto | | | |
| a) Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore? | | | |
| b) E' stato rispettato il termine di stand still? In caso negativo, indicare i motivi. | | | |
| c) Il contratto è stato stipulato nelle forme previste dalla legge (modalità elettronica)? | | | |
| 8. Conservazione documentazione di gara | | | |
| Sono state conservate dall'autorità appaltante le copie della documentazione relativa alla procedura di gara? | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 9. Procedura negoziata <u>senza</u> previa pubblicazione di un bando di gara per forniture | | | | | | | | |
| a) I prodotti oggetto del contratto sono fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo? | | | | | | | | |
| b) In caso di consegne complementari, si tratta di rinnovo parziale di forniture o impianti di uso corrente oppure di ampliamento di forniture o impianti esistenti? | | | | | | | | |
| c) Sono state acquistate a condizioni particolarmente vantaggiose (cessazione attività, liquidazione fallimento ecc.)? | | | | | | | | |
| 10. Procedura negoziata <u>senza</u> previa pubblicazione di un bando di gara per lavori o servizi complementari | | | | | | | | |
| a) I lavori o servizi complementari si sono resi necessari per circostanze imprevedute? | | | | | | | | |
| b) La giustificazione di tali circostanze non prevedibili è stata documentata? | | | | | | | | |
| c) I lavori o servizi complementari erano separabili ? | | | | | | | | |
| d) Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori complementari eccede il 50% del valore del contratto principale? In caso affermativo, compilare la scheda seguente: | | | | | | | | |
| Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari | | Data di firma del contratto supplementare | Ammontare indicato nel contratto supplementare € | Data contrattuale per la consegna dei lavori supplementari | Data effettiva di consegna dei lavori/delle forniture/dei servizi supplementari | Giustificazione dei contratti supplementari | | |
| | | | | | | | | |
| 11. Ripetizione di servizi analoghi | | | | | | | | |
| a) Nel bando è stata indicata questa facoltà? L'importo per i servizi analoghi è stato calcolato nella base d'asta? | | | | | | | | |
| b) I servizi analoghi richiesti sono conformi a un progetto di base? | | | | | | | | |
| c) Il primo contratto è stato aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta? | | | | | | | | |
| d) L'affidamento dei servizi aggiuntivi è avvenuto entro i tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale? | | | | | | | | |
| 12. Esecuzione del contratto | | | | | | | | |
| a) Le prestazioni sono state eseguite conformemente alle prescrizioni del contratto? | | | | | | | | |
| b) Se c'è stato subappalto: è stato autorizzato? Ha rispettato i limiti? | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| c) Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto? | | | |
| d) Sono stati rispettati i termini di pagamento? | | | |
| e) L'autorità responsabile e/o l'appaltatore hanno introdotto delle modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)? In caso affermativo, compilare la seguente scheda "Modifiche". | | | |

| Modifiche del contratto | 1a modifica | | 2a modifica | | Totale (€) |
|--|--------------|------------|--------------|------------|------------|
| | GG/MM/A A | Valore (€) | GG/MM/A A | Valore (€) | |
| Lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario): | | | | | |
| Lavori contrattuali che non sono stati eseguiti: | | | | | |
| Totale | | | | | |

Conclusioni generali relative alla procedura

Lugo e data

Nome dell'addetto al controllo di I livello

Firma

Allegato 5

MODELLO CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE

| |
|---|
| Struttura attuatrice/Organismo intermedio |
| Linea di attività |

| | |
|--------------------------|--|
| Denominazione intervento | |
| C.U.P. | |
| Beneficiario | |
| R.U.P. | |

| Controlli amministrativi documentali prescritti dal Manuale delle procedure per la gestione e l'attuazione del programma | SI | NO | N.P. | Descrizione documenti verificati | Note di controllo |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------|
| CA1 Verifica dell'esistenza dell'atto di concessione del finanziamento o del decreto di impegno delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di ogni altro atto previsto che li disciplini. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| CA3 Ammissibilità della spesa in ordine alla tipologia, al luogo, all'effettività e alla conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili, in modo particolare quella relativa agli appalti e agli aiuti di Stato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA4 Ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità previsto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA5 Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA6 Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa di riferimento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA7 Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al relativo intervento finanziato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA8 Rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al FSC, laddove prevista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA9 Sussistenza di una corretta procedura di informazione e pubblicità. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA10 Rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio alla data di compilazione della presente check list. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA11 Presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell'intervento (indicare gli estremi degli atti pertinenti). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA12 Verifica check list istruttorie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CA13 Procedura di imputazione a rendiconto e annullamento documenti di spesa con l'indicazione del finanziamento FSC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Altro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Luogo e data del controllo: _____

Esecutore/i del controllo: _____

Firma/e: _____

Controllo amministrativo documentale: legenda.

CA1 Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti prima di procedere agli ulteriori controlli.

CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'assegnazione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i C.I.G.

CA3 Ammissibilità della spesa in ordine alla tipologia, al luogo, all'effettività e alla conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, in modo particolare quella relativa agli appalti e agli aiuti di Stato.

La verifica documentale dovrà essere svolta sempre su tutti i documenti giustificativi di spesa. Con questo controllo la Struttura Attuatrice, o l'Organismo Intermedio, A/OI accerta che le spese sostenute siano:

- ✓ effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- ✓ legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- ✓ localizzate nel territorio interessato al Programma;
- ✓ documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

Le spese devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili in originale oppure aventi valore probatorio equivalente e devono essere provate, per quanto riguarda l'effettiva riconoscibilità, da documentazione adeguata. Il pagamento dovrà rispettare le norme contenute nella legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificata dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010.

Non dovranno essere accettati a rendiconto giustificativi di spesa per importi superiori a € 1.000,00 saldati in contanti. Nel caso di spese ammissibili sostenute dal beneficiario e di importo pari o inferiore a € 1.000,00 (per le quali è accettato anche il pagamento in contanti), si rende necessario accertare che il Soggetto beneficiario stesso abbia conservato la documentazione attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad es. lo scontrino fiscale o il giustificativo annullato dal fornitore tramite l'apposizione del timbro "Quietanzato" sul giustificativo medesimo, con firma del fornitore e data di pagamento o apposita dichiarazione liberatoria del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, debitamente datata, timbrata e firmata dal fornitore stesso, come indicato al successivo punto CA13).

Nel caso di interventi a titolarità regionale, qualora l'IVA sia posta a carico del FSC, deve essere verificato e adeguatamente provato il rispetto dell'assolvimento degli obblighi del relativo versamento all'Erario secondo le modalità vigenti dello "split payment", di cui all'articolo 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

CA4 Ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità previsto. Si tratta di verificare che la data della spesa relativa agli interventi finanziati dal PAR FSC 2007-2013 non sia antecedente rispetto ai termini di ammissibilità previsti a partire dal 1° gennaio 2007.

CA5 Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto approvato. Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa previste per l'intervento, ovvero ricomprese nel quadro economico del progetto, così come approvato e ammesso a finanziamento da parte della Struttura preposta all'istruttoria.

CA6 Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a finanziamento previsti dalla normativa di riferimento per i regimi di Aiuto ovvero dal quadro economico del progetto finanziato per le opere ovvero dalla “determina a contrarre” per gli appalti.

CA7 Riferibilità della spesa, sostenuta e rendicontata, al Beneficiario e al relativo intervento finanziato. Si tratta di verificare che l’oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all’intervento finanziato esclusivamente nell’ambito del PAR FSC 2007-2013.

CA8 Verifica del rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria al FSC, laddove prevista. Di tale rispetto viene data evidenza nel/i decreto/i di impegno delle risorse nel caso di progetti a titolarità regionale ovvero mediante la verifica puntuale, secondo le modalità più pertinenti stabilite dalla Struttura Attuatrice, delle quote di cofinanziamento a carico del beneficiario nel caso di regimi di aiuto così come stabilite dalle disposizioni regolative di riferimento (a titolo esemplificativo: bando, atto di concessione ecc.).

CA9 Adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità. Va effettuata la verifica degli adempimenti indicati nel Cap. 6 “Informazione e Pubblicità”.

CA10 Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal PAR FSC, di cui al paragrafo 2.7 “Monitoraggio” del presente Manuale.. Va verificata nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del PAR FSC la presenza delle informazioni complete di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto/i alla data di compilazione della check list, così da garantire la coerenza fra l’espletamento del controllo di 1° livello e l’avanzamento del progetto.

CA11 Presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell’intervento (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi e atti di approvazione dei documenti citati). Indicare gli estremi degli atti pertinenti.

CA12 Verifica check list istruttorie, di cui le Struttura Attuatrice, o l’Organismo Intermedio, si sono dotate sulla base di quanto stabilito nella precedente versione del Manuale delle procedure per la gestione e l’attuazione del Programma approvato con decreto del Direttore del Servizio pianificazione e coordinamento della finanza regionale della Direzione Centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie n. 2727 del 31 dicembre 2013. Va verificata, per le procedure contributive, la corretta compilazione della check list d’istruttoria come da previsioni del Cap. 2 “Modalità di attuazione del PAR FSC”, paragrafo 2.3 sezione 1.1.1 “L’attività istruttoria e la check list d’istruttoria propedeutiche all’avvio delle procedure contributive”.

CA13 Procedura di imputazione a rendiconto e annullamento documenti di spesa. Le fatture o altri giustificativi di spesa in originale (o copie conformi secondo le disposizioni di legge per i casi in cui non è possibile presentare gli originali) relativi all’intervento devono recare, alla fine delle operazioni di controllo, una dicitura che attesti il cofinanziamento della pertinente spesa a valere sul PAR FSC 2007–2013. La dicitura può essere realizzata anche mediante un timbro di annullo. In particolare nel caso in cui solamente alcune delle voci di spesa indicate in una fattura siano ammissibili (o rendicontate) nell’ambito dell’intervento cofinanziato del Programma, sarà opportuno indicare chiaramente quali spese siano state ritenute ammissibili ed annullare pertanto solo l’importo relativo a tali spese.

Qualora un intervento sia stato oggetto di verifica da parte di un certificatore indipendente che abbia previsto le informazioni di minima di cui sopra, il controllo amministrativo su base documentale si intende assolto.

Allegato 6

MODELLO CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

| |
|--|
| Struttura attuatrice/Organismo intermedio |
| Linea di attività |

| | |
|---------------------------------|--|
| Denominazione intervento | |
| C.U.P. | |
| Beneficiario | |
| R.U.P. | |

| Controlli in loco prescritti dal Manuale delle procedure per la gestione e l'attuazione del programma | SI | NO | N.P. | Descrizione documenti verificati | Note di controllo |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| CL1 Esistenza della documentazione amministrativo contabile originale relativa all'intervento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CL2 Effettivo pagamento della spesa su originali di estratti di c/c bancario dedicato o altre certificazioni di pagamento nonché verifica della documentazione amministrativa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CL3 Regolare avanzamento o ultimazione dell'intervento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CL4 Conformità e coerenza delle opere, beni o servizi oggetto del finanziamento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CL5 Funzionalità dell'intervento | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| CL6 Adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| CL7 Annullamento pro-quota dei documenti probanti le spese. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Altro | | | | | |

Luogo e data del controllo: _____

Esecutore/i del controllo: _____

Firma/e: _____

Controllo in loco: legenda

CL1 Esistenza, presso il Beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile. In particolare, al momento della verifica, deve essere presente, presso la sede dello stesso, in originale, tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa all'intervento.

CL2 Effettività della spesa da verificarsi anche mediante le modalità di pagamento e il raffronto degli estratti di conto corrente bancari. In particolare, dovranno essere verificati i giustificativi di spesa con relativi pagamenti, cioè l'effettiva uscita monetaria per il Beneficiario, attraverso un controllo sugli estratti conto bancari o mandati eseguiti. È opportuno che vengano verificati, inoltre, i dati contabili e la documentazione amministrativa pertinente prodotti dal Beneficiario in sede di rendicontazione.

CL3 Regolare avanzamento ovvero ultimazione dell'intervento mediante riscontro della corrispondenza tra quanto indicato nei documenti di rendicontazione intermedia o finale e l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento. È oggetto del controllo, inoltre, la documentazione originale attestante lo stato di attuazione dell'intervento (ad esempio: contratti fornitori, documenti di consegna beni o fornitura di servizi, relazioni tecniche, certificati di collaudo e altro). Ulteriori attività di controllo potranno consistere anche nella realizzazione o acquisizione di materiale foto-video delle opere o delle forniture finanziate.

Qualora un intervento sia stato oggetto di verifica amministrativa su base documentale da parte di un certificatore indipendente, in sede di controllo in loco le verifiche di cui ai punti CL2 e CL3 si intendono assolute.

CL4 Conformità e coerenza dell'intervento con quanto previsto dal progetto finanziato e da contratto/i relativo/i alla realizzazione fisica dell'intervento.

CL5 Funzionalità dell'intervento. In sede di controllo in loco va verificato, qualora sia possibile, l'effettiva operatività/funzionalità dell'intervento finanziato.

CL6 Adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità. Va effettuata la verifica degli adempimenti indicati al Cap. 6 "Informazione e Pubblicità".

CL7 Procedura di imputazione a rendiconto e annullamento documenti di spesa. Le fatture o altri giustificativi di spesa in originale (o copie conformi secondo disposizioni di legge per i casi in cui non è possibile presentare gli originali) relative all'intervento devono recare, alla fine delle operazioni di controllo, una dicitura che attesti il cofinanziamento della pertinente spesa a valere sul PAR FSC 2007-2013. La dicitura può essere realizzata anche mediante un timbro di annullamento. In particolare nel caso in cui solamente alcune delle voci di spesa indicate in una fattura siano ammissibili (o rendicontate) nell'ambito dell'intervento cofinanziato del Programma, sarà opportuno indicare chiaramente quali spese siano state ritenute ammissibili ed annullare pertanto solo l'importo relativo a tali spese.