

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

**PO FSE 2007 - 2013**

Giugno 2011

Premessa.....	3
Definizioni - Glossario .....	5
AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG).....	5
AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC).....	5
AUTORITÀ DI AUDIT (AdA).....	5
BENEFICIARIO .....	5
DESTINATARIO.....	6
SOGGETTO REALIZZATORE .....	6
ORGANISMO INTERMEDIO .....	6
INTERVENTI A TITOLARITÀ ED A REGIA REGIONALE.....	7
SOVVENZIONI (art. 11 del reg. 1081/06) .....	8
SOVVENZIONI GLOBALI .....	8
SOVVENZIONI INDIVIDUALI.....	9
STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA .....	9
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (art. 11 del reg. 1081/06) .....	10
1. SELEZIONE delle OPERAZIONI.....	12
1.1. Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico.....	12
1.2. Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto .....	16
1.3. Procedure per l'affidamento di operazioni ad Organismi in house .....	19
1.4. Procedure di selezione per l'attuazione degli strumenti di ingegneria finanziaria Articolo 44, Reg. 1083/06 "Strumenti di ingegneria finanziaria" .....	20
2. GESTIONE TECNICA DELLE OPERAZIONI .....	22
2.1. Introduzione.....	22
2.2. Avvio operazioni .....	22
2.3. Attuazione operazioni.....	24
2.4. Chiusura delle operazioni .....	28
2.5. Gli Strumenti di Ingegneria finanziaria .....	29
2.7. Gestione delle Operazioni in regime contrattuale.....	31
2.8. Conservazione della documentazione e tenuta del fascicolo- dossier d'operazione.....	31
3. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI .....	33
3.1. Introduzione.....	33
3.2. Costi ammissibili.....	33
3.3. Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso attivazione di strumenti di Ingegneria finanziaria.....	35
3.4. Le verifiche ex Art. 13.2 a) Reg. 1828/2006 .....	38
3.5. Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni .....	49
3.6. Verifiche delle operazioni ex Art. 13.5 Reg. 1828/2006 .....	56
3.7. Verifiche delle operazioni a regia regionale(titolarietà dell'Organismo Intermedio).....	58
4. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' .....	61
4.1. Responsabilità dell'Autorità di gestione.....	61
4.2. Responsabilità degli Organismi Intermedi e dei beneficiari.....	63
5. ALTRI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI REGOLAMENTI .....	66
5.1. Prescrizioni dell'art. 15 Regolamento (CE) n.1828//2006 (piste di controllo) .....	66
5.2. Disposizioni per i beneficiari e per l'ammissibilità delle spese.....	67
5.3. Trasferimento delle informazioni ai fini della certificazione di spesa.....	68
5.4. Trasferimento delle informazioni ai fini dell'attivazione dei controlli dell'Autorità di Audit .....	69
5.6. Comunicazione dei dati di monitoraggio.....	69
6. ALLEGATI .....	71

## Premessa

Il presente Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del PO FSE 2007-2013 della Regione Basilicata, che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Razionalizzando le indicazioni del Reg.(CE)1083/06 e del Reg.(CE)1828/06, e prendendo spunto dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l'Amministrazione ha definito l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del Programma e cioè la struttura organizzativa interna alla Regione Basilicata coinvolta nell'attuazione del PO. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma ha implicato la definizione di compiti da svolgere, cioè di attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti a diverse unità organizzative; la definizione di tale struttura organizzativa ha previsto inoltre la definizione delle relazioni che compongono le unità organizzative in gerarchia e le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Sulla base di quanto richiesto in più punti dai regolamenti comunitari e dalle linee guida dell'IGRUE si rappresentano in forma di *manuale delle procedure* i ruoli e le funzioni per la gestione ed il controllo del Programma in capo all'AdG, esprimendo in forma scritta norme, pratiche e procedure - articolate per processi omogenei che riguardano più soggetti - le quali regolano insieme molto vasti di attività relativi all'intero sistema di gestione e controllo del Programma.

Nell'ambito del più ampio sistema di gestione e controllo del POR Basilicata FSE 2007- 2013 sinteticamente illustrato, il presente Manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dall'art. 61 del Reg. 1083/06 del Consiglio, secondo i criteri stabiliti dagli artt.56-60 del Reg.(CE)1083/06 e dagli artt. 13-15, 19, 21, 27-42 del Reg.(CE)1828/06, nonché dal Quadro Strategico Nazionale per il periodo 2007-2013.

Peraltro, la stessa normativa comunitaria citata prescrive che le direttive, gli indirizzi operativi e le regole procedurali degli uffici regionali, siano definiti per iscritto e con atti formali.

Il Manuale ha lo scopo di rispondere a entrambe queste esigenze e costituire una guida operativa per gli operatori regionali e i soggetti esterni coinvolti e allo stesso tempo di fornire agli stessi operatori dell'Autorità di Gestione lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza, fornendo anche un contributo per l'adattamento alle mutate esigenze dell'architettura organizzativa e procedurale dell'Amministrazione Regionale.

Scopo altresì del Manuale è quello di rappresentare, a chiunque ne abbia bisogno, le procedure utilizzate dall'AdG per lo svolgimento della propria attività a norma dei nuovi Regolamenti comunitari e delle altre normative applicabili alla nuova programmazione per il periodo 2007 – 2013.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del PO e individua i principali *adempimenti* in capo all’Autorità di Gestione a partire dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all’Autorità di certificazione.

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di modifica o adattamento, a livello nazionale e a livello regionale, sia perché risulta in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell’ambito della nuova programmazione. Esso pertanto potrà subire aggiornamenti e/o adeguamenti anche in relazione all’esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità nazionali e regionali.

Rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del POR FSE, il Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione è stato approvato con Deliberazione di Giunta Regionale su proposta del Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport della Regione Basilicata e sarà opportunamente diffuso, attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell’attuazione del Programma. Sarà compito, invece, dell’Autorità di gestione l’adozione di eventuali ulteriori modifiche. Sarà comunque, di volta in volta, pubblicato sul sito della Regione Basilicata ove verranno pubblicati anche gli atti di approvazione delle modifiche

Il Manuale potrà subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo; a tali modifiche verrà data diffusione tra i dipendenti regionali coinvolti nell’attuazione del Programma.

## Definizioni - Glossario

### **AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)**

L'Autorità di Gestione, ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/06, art. 59, paragrafo 1, comma a, è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico-privato, nazionale, regionale, locale designato dallo Stato membro per gestire il PO".

### **AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)**

L'Autorità di Certificazione ai sensi del Regolamento (CE) n. 1083/06, art. 59, paragrafo 1, comma b, è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico-privato, nazionale, regionale, locale designato dallo Stato membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione".

### **AUTORITÀ DI AUDIT (AdA)**

L'Autorità di Audit ai sensi Regolamento (CE) n. 1083/06 art. 59, paragrafo 1, comma c, è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico-privato, nazionale, regionale, locale funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione, designato dallo Stato membro per ciascun Programma e responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo".

### **BENEFICIARIO**

L'art. 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 stabilisce che il **Beneficiario** è "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni".

In particolare:

- 1.il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- 2.il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, inoltre, **i beneficiari** "sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico".

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da enti di formazione, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

In caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari (per es. voucher di formazione o di servizio), beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione, la Provincia o altri

Organismi Intermedi pubblici o privati, poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso di gestione diretta, invece, il beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

### ***DESTINATARIO***

Non esistendo una definizione specifica nell'ambito dei Regolamenti Comunitari di riferimento, si assume come tale il/i soggetto/i indicato/i nel PO FSE Basilicata 2007-2013 come "Principali categorie di destinatari", con specifico riferimento ai singoli ASSI. La maggior parte degli interventi è tuttavia indirizzata a categorie specifiche di destinatari, quali, in particolare:

- ***disoccupati di lunga durata*** o esposti al rischio di disoccupazione di lunga durata
- ***giovani in cerca di prima occupazione***
- ***persone svantaggiate***
- ***donne***
- ***studenti***

### ***SOGGETTO REALIZZATORE***

Viene denominato tale, come indicato anche nel Sistema Informativo SIRFO 2007, il soggetto che realizza i servizi di cui alle operazioni selezionate mediante gare di appalto ai sensi dell'art. 13.5 del Reg.(CE)1828/06.

### ***ORGANISMO INTERMEDIO***

"L'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni" (art. 2 c. 6 del regolamento 1083/2006).

In particolare l'organismo intermedio può essere

- un ente pubblico territoriale;
- un servizio di questo;
- altro soggetto pubblico;
- soggetto privato.

In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto (art. 12 del regolamento 1828/2006).

Nel caso di **soggetto interamente pubblico** e avente carattere di struttura "in house", l'organismo intermedio è individuato con apposito atto amministrativo. Con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, è regolato il *modus operandi* (come ad esempio le modalità per il riconoscimento della spesa -a costi reali -oppure le modalità con cui viene garantito il requisito del "controllo analogo", ecc).

Nel caso di **soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house"**, l'organismo intermedio è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. Il rapporto con l'organismo intermedio, regolato con

apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria. In quest'ultimo caso la gara pubblica ha per oggetto la concessione di un servizio.

L'accordo deve precisare in particolare:

- Tipi di operazioni previsti dalla sovvenzione globale;
- I criteri per la scelta dei beneficiari;
- I tassi d'intervento dei Fondi e le norme che disciplinano tale intervento, compreso l'impiego degli interessi eventualmente prodotti;
- Le disposizioni per garantire all'A.d.G. la sorveglianza, la valutazione e il controllo finanziario di cui all'art. 59, par. 1, della sovvenzione globali, comprese le modalità di recupero degli importi indebitamente versati e la presentazione dei conti;
- Ove applicabile, qualsiasi ricorso a una garanzia finanziaria o strumento equivalente.

I P.O. prevedono che l'A.d.G. possa affidare parte delle proprie funzioni e attività a Organismi intermedi mediante un atto che stabilisce:

- i contenuti della delega
- le funzioni reciproche
- le informazioni da trasmettere all'A.d.G./ A.d.C.
- la relativa periodicità
- gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite
- le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo
- la descrizione dei flussi finanziari
- le modalità e la conservazione dei documenti
- gli eventuali compensi
- le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

### ***INTERVENTI A TITOLARITÀ ED A REGIA REGIONALE***

In relazione alla responsabilità gestionale le operazioni comunitarie possono distinguersi in:

- a. a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
- b. a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

Ai fini del presente manuale, sono definibili a "titolarità regionale" gli interventi appaltati o realizzati a diretta responsabilità degli uffici regionali; sono invece a "regia regionale" gli interventi che, a seguito di atto amministrativo di programmazione (delibera della Giunta Regionale) o bando della Regione, sono appaltati da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega.

In altre parole il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o del affidatario del servizio o fornitura.

Nel caso in cui il soggetto sia selezionato dalla Regione, l'intervento è a titolarità regionale, anche se una parte della gestione dell'intervento viene delegata ad altri enti. Viceversa, in caso di trasferimento di risorse ad un terzo soggetto che seleziona i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica si rientra nel caso degli interventi a regia regionale.

Nello specifico, dunque, le operazioni definibili a regia regionale sono quelle realizzate dalle Province in qualità di Organismo intermedio, che ha il compito, tra l'altro, di selezionare i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica. Esse sono, quindi, operazioni a titolarità dell'Organismo Intermedio, con tutto ciò che ne deriva con particolare riferimento per l'attuazione dei controlli di primo livello.

Sono a titolarità regionale tutti gli altri.

### **SOVVENZIONI (art. 11 del reg. 1081/06)**

Sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario. Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere:

- globale: quando si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO (cfr. art. 42 del regolamento 1083/06 e specifici riferimenti al presente Vademecum);
- individuale: quando si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.).

### **SOVVENZIONI GLOBALI**

Nel caso di **Sovvenzioni Globali**, caratterizzate da un gruppo di operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi strategici del PO, la natura del rapporto tra Regione e Organismo intermedio, nonché la tipologia di attività, è determinante nell'individuazione del beneficiario.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e Regione avente natura contrattuale**, la Regione è beneficiario per le operazioni che l'organismo intermedio attua direttamente o in modo diretto, ad esempio attività di gestione o di amministrazione della Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività previste dal contratto (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché la Regione acquista dall'organismo intermedio il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda alla stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto tramite appalto di servizi di pubblicità), beni oppure eroghi sovvenzioni dirette a singoli destinatari, beneficiario è l'organismo intermedio stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione. Nei casi, invece, in cui l'organismo intermedio proceda attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e Regione avente natura concessoria**, l'organismo intermedio è beneficiario per le operazioni relative alla gestione e all'amministrazione della



Sovvenzione stessa, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione il servizio o la prestazione, direttamente o acquisendola con contratto, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione di questa parte dell'operazione. Per le restanti parti della Sovvenzione globale, nel caso in cui l'organismo intermedio proceda, a sua volta, attraverso accordi di tipo concessorio, beneficiario/i è il soggetto attuatore poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

L'organismo intermedio incaricato di gestire una sovvenzione globale o parte di un P.O. deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria.

### ***SOVVENZIONI INDIVIDUALI***

In linea di massima, trattasi di sovvenzioni non rimborsabili poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa). Accanto alle operazioni tradizionalmente finanziate con il FSE (attività formative), sono ad esempio riconducibili alle sovvenzioni non rimborsabili gli abbuoni di interessi su prestiti che si possono definire come delle riduzioni concesse su una somma da pagare, un prezzo pattuito, un debito o un prestito.

### ***STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA***

L'articolo 11 c. 1 del regolamento 1081/06 prevede la concessione di sovvenzioni rimborsabili, come ad esempio i microcrediti o altri strumenti di ingegneria finanziaria (cfr. art. 44 del regolamento 1083/06 e artt. 43-46 del regolamento 1828/06).

Nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 relativo agli strumenti di ingegneria finanziaria e delle specifiche disposizioni degli artt. 56 e 78 in materia rispettivamente di ammissibilità e dichiarazione di spesa e degli artt. 43-46 del Regolamento (CE) 1828/2006<sup>1</sup>, sono ammissibili i costi delle operazioni volte a costituire o implementare specifici Fondi, finalizzati in particolare:

- all'erogazione di prestiti o microcrediti<sup>2</sup> per supportare l'autoimprenditorialità di soggetti in condizioni di disagio sociale e per sostenere micro<sup>3</sup> e piccole imprese in difficoltà finanziarie;
- alla copertura di perdite (capitale ed interessi) su specifici prestiti erogati da intermediari finanziari a favore di determinati soggetti.

<sup>1</sup> Appare anche utile richiamare le note della Commissione Europea COCOF/07/0018/01-EN del 16 Luglio 2007 e COCOF 08/0002/03-EN del 22 dicembre 2008 sulla corretta applicazione delle norme in materia di strumenti di ingegneria finanziaria.

<sup>2</sup> si assume quale "microcredito" un prestito inferiore a 25.000 euro come definito dalla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003. La nozione di "micro finanziamento" è inoltre riscontrabile nella Proposta di Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce uno strumento europeo di micro finanziamento per l'occupazione e l'integrazione sociale (strumento di micro finanziamento Progress) - COM(2009) 340 def.

<sup>3</sup> La Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, pag. 36, definisce "microimpresa" un'impresa che occupa meno di 10 persone, comprese le attività a titolo individuale e il cui fatturato annuo e/o totale di bilancio non supera 2 milioni di euro.

In particolare i microcrediti, paragonabili in un certo senso ai prestiti d'onore, sono caratterizzati dall'erogazione di una somma di denaro, in genere piccola, in assenza di adeguate garanzie da parte del beneficiario. L'assenza di garanzia non determina comunque che il contributo sia a fondo perduto, poiché si tratta di un prestito a condizioni agevolate spesso garantito da un fondo di garanzia.

Si riportano di seguito le specifiche derivanti dalle note dei Servizi della Commissione COCOF/07/0018/01 del 16 Luglio 2007, elaborata congiuntamente dalla DG-Regio e dalla Dg-Emploi e COCOF/08/0002/03 del 22/12/2008 elaborata da DG Regio

**Operazione:** nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1083/2006, così come per i fondi di capitale di rischio, per i fondi di garanzia, per i fondi per mutui ed i fondi per lo sviluppo urbano, "l'operazione" è costituita sia dal contributo del programma operativo allo strumento di ingegneria finanziaria, sia dagli investimenti successivi degli strumenti di ingegneria finanziaria, o la fornitura di prestiti o garanzie per le imprese, o progetti urbani, entro gli obiettivi del programma operativo.

L'operazione **include** necessariamente il **contributo di un programma operativo allo strumento** di ingegneria finanziaria, e quindi i **Fondi strutturali possono finanziare le spese** "connesse ad un'operazione comprendente contributi per il sostegno di strumenti di ingegneria finanziaria per le imprese, ... quali fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui, e fondi per lo sviluppo urbano".

Discende dall'articolo 2 (3)<sup>4</sup> del Regolamento n. 1083/2006 che l'operazione necessariamente comprende anche gli investimenti in , o la fornitura di prestiti e di garanzie a, imprese o progetti urbani.

Poiché la fornitura di assistenza alle imprese e progetti urbani, a titolo di partecipazioni, prestiti e garanzie, permetterà il raggiungimento degli obiettivi dell'asse prioritario, allora questo investimento o la fornitura di prestiti e garanzie devono pertanto essere considerati come parte dell'operazione.

**Beneficiario:** la nota riprendendo le previsioni regolamentari dell'art.2(4) del Reg.1083/2006, e dall'articolo 78 (6) precisa che il **beneficiario** (operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni), è lo **strumento di ingegneria finanziaria stesso, in quanto responsabile dell'attuazione dell'operazione** mediante la fornitura di assistenza alle imprese o progetti urbani, a titolo di investimenti azionari, prestiti e garanzie.

In tal caso **la spesa eleggibile ammessa in chiusura è quella effettivamente pagata/sostenuta dallo strumento di ingegneria finanziaria** nell'attuazione dell'operazione.

#### **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (art. 11 del reg. 1081/06)**

Trattasi contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e una o più amministrazioni aggiudicatrici, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la fornitura di un bene mobile o immobile, l'esecuzione di lavori (art. 88 reg. 1605/2002 e succ. modificazioni e art. 3

<sup>4</sup> Operazione "un progetto o un gruppo di progetti...che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce".

Codice dei Contratti Pubblici) o la prestazione di servizi( artt. 3 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici).

Il principio generale di riferimento per tutte le procedure è costituito dall'evidenza pubblica, il cui scopo è quello di garantire la competizione tra più concorrenti per consentire alla Pubblica Amministrazione di confrontare diverse offerte ed individuare il miglior offerente.

Le procedure ad evidenza pubblica sono quindi tutte quelle che garantiscono – al contempo – la trasparenza e l'intelligibilità delle condizioni predisposte a garanzia della partecipazione dei soggetti interessati.

1. **procedura aperta:** in generale, procedura di evidenza pubblica in cui ogni soggetto interessato può presentare una proposta. Nell'ambito specifico degli appalti, si tratta di una procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta; per i servizi elencati all'allegato IIA, tale procedura seguirà nel dettaglio i termini e le modalità disciplinate dalle norme del Codice dei contratti pubblici (artt. 70 e 3);
2. **procedura ristretta:** sistema che consente la partecipazione di tutti i soggetti interessati, ma in cui solo quelli invitati dalle amministrazioni, procedono alla presentazione di una proposta. Nel caso degli appalti sono le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti con le modalità stabilite dal codice, per i servizi elencati all'allegato IIA (artt. 3 e 70);
3. **procedura negoziata:** procedura con cui le amministrazioni consultano i soggetti da loro scelti e concordano con uno o più di essi le condizioni per l'attribuzione dei finanziamenti. Per quanto riguarda il caso specifico degli appalti il ricorso a tale procedura è subordinato alle condizioni previste dall'art. 56 e 57 ed implica che le stazioni appaltanti consultino gli operatori economici da loro scelti e negozino con uno o più di essi le condizioni dell'appalto; sempre nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti, per i servizi elencati all'allegato IIA, del Codice dei contratti<sup>5</sup> (artt. 3 e 70);
4. **procedura di gara informale** (o gara ufficiosa): tipologia che prevede l'invito ad almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto del contratto. Tale procedura implica una valutazione comparativa delle offerte in base a criteri già stabiliti nelle lettere-invito o comunque prefissati prima della conoscenza delle offerte.<sup>6</sup> La gara informale è prevista legislativamente (artt. 27 e 30 del Codice dei Contratti Pubblici) per le concessioni di servizi e per gli appalti dei servizi elencati all'allegato IIB.<sup>7</sup>

<sup>5</sup> Consiglio di Stato, V Sezione Sentenza 7 novembre 2007 n. 5766, Differenza tra trattativa privata e procedura negoziata prima del Codice Contratti

<sup>6</sup> Sentenza del Consiglio di Stato, Sezione Sesta, n. 1881 del 29 marzo 2001

<sup>7</sup> Sulle concessioni e sugli appalti esclusi cfr. rispettivamente la “Comunicazione Interpretativa della Commissione sulle concessioni nel diritto comunitario” (2000/C 121/02) e la “Comunicazione interpretativa della commissione relativa al diritto comunitario applicabile Alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici»” (2006/c 179/02)

## 1. SELEZIONE delle OPERAZIONI

### 1.1. Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico

#### 1.1.1 Introduzione

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e delle disposizioni del PO FSE 2007-2013 e dei relativi criteri di selezione.

Coerentemente con quanto previsto nel PO la procedura aperta per la selezione dei beneficiari, e quindi delle operazioni, adottata dalla Regione Basilicata per le attività formative prevede la redazione e la pubblicazione di **avvisi pubblici**.

Ciò sia quando il Beneficiario sia un organismo specializzato nell'esercizio di attività formative sia quando sia un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti.

Nel primo caso il processo di selezione si conforma alla specifica procedura prevista per l'affidamento di attività formative a soggetti specializzati e accreditati per l'erogazione di tali attività, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti.

Nel secondo caso il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98.

In particolare, nei casi in cui i Beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 87 e 88 del Trattato U.E.) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Reg.(CE) 994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "*de minimis*".

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Le informazioni sintetiche relative a tali disposizioni operative saranno trasmesse alla Commissione.

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'A.d.G. per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio, al fine di assicurare l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato dell'Unione Europea.

### *1.1.2. Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici*

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione-Beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle modifiche apportate alle regole concorsuali.

Essi devono contenere i seguenti contenuti minimi degli avvisi:

- Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)
- Asse, Obiettivi specifici, Obiettivi operativi, Linea di intervento, Categoria di spesa UE
- Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività
- Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;
- Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione (pubblicità del bando e richiamo alla % di cofinanziamento delle operazioni); Impiego dell'emblema dell'Unione Europea e con indicazione del FSE;
- Indicazione degli uffici di riferimento da contattare
- Modalità e termini per la presentazione dei progetti: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 20 giorni dalla pubblicazione) e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web);
- Specifica previsione di un piano finanziario dettagliato indicante chiaramente l'utilizzo dei Fondi a corredo delle domande di contributo;
- Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione;
- Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;
- Modalità di pubblicizzazione dei risultati;
- Modalità di attuazione e gestione delle operazioni compresi i termini di avvio e conclusione delle operazioni (direttive/circolari);
- Obblighi Beneficiario.

### *1.1.3. Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici*

Gli indirizzi di cui al punto precedente saranno recepiti all'interno dei singoli avvisi che in conformità con la normativa sull'organizzazione regionale, vengono adottati dalla Giunta Regionale. In particolare, la Giunta regionale, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui si intende rispondere, gli obiettivi che si intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono le procedure scritte "cardine" per il governo della selezione e gestione delle operazioni, sia a livello di Dipartimento regionale competente per materia all'implementazione del processo sia a livello di beneficiari.

In coerenza con le modalità già seguite nella programmazione 2000-2006, la Giunta Regionale avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso alle procedure nonché le modalità di gestione amministrativo-contabile dei progetti.

In linea generale con la D.G.R. oltre all'avviso pubblico, vengono altresì approvati:

- le norme per gli adempimenti amministrativi e organizzativi per la realizzazione delle attività cofinanziate dal PO FSE;
- le norme per la gestione finanziaria e la rendicontazione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure tutta la documentazione adottata viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale ([www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it)).

### *1.1.4. Procedure per l'acquisizione e registrazione delle domande*

Alla scadenza dei termini di ricezione delle domande si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine saranno previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione.

### *1.1.5. Nomina delle Commissioni di valutazione*

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente nel rispetto di quanto indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento ed in conformità con la disciplina regionale in materia.

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili, secondo i Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

Con riferimento alla fase a) la Commissione di valutazione provvede a declinare la griglia dei criteri di valutazione in sub criteri che garantiscano le condizioni di attribuzione di punteggio e i rispettivi pesi già individuati negli Avvisi Pubblici, calibrandoli ulteriormente sulla specificità progettuale, proprio come previsto dai “CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO” approvati.

Si ricorda che i criteri di valutazione considerati sono i seguenti:

<b>CRITERIO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>RISPONDENZA</b>	Attraverso questo criterio si intende verificare la compatibilità delle operazioni proposte con la programmazione 2007- 2013 e la loro cofinanziabilità con le risorse del FSE.
<b>RILEVANZA</b>	Con questo criterio si intende verificare il livello di utilità dell’operazione e la sua incidenza nella soluzione dei problemi formativi, occupazionali, sociali ed economici del contesto territoriale di riferimento.
<b>COERENZA E QUALITÀ PROGETTUALE</b>	Il criterio consente di definire l’adeguato livello di formalizzazione dell’operazione sotto diversi profili: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la completezza degli elementi del quadro logico del progetto in conformità a quanto richiesto dal dispositivo tecnico dell’avviso;</li> <li>- l’attendibilità e l’efficacia delle strategie progettuali, formative e didattiche;</li> <li>- il grado di esplicitazione dei risultati attesi dall’operazione (formativi, professionali, occupazionali, sociali);</li> <li>- le relazioni di coerenza tra problemi, obiettivi, attività, metodologie, risultati intermedi e finali;</li> <li>- il valore aggiunto degli out-put delle attività sul progetto nel suo complesso (catena di valore);</li> <li>- la presenza di elementi di innovazione metodologica e progettuale;</li> <li>- la qualità della partecipazione degli attori coinvolti (destinatari, imprese, soggetti economici e sociali, scuole, università, istituti di ricerca) ed il loro contributo specifico all’operazione;</li> <li>- il grado di controllabilità e verificabilità delle realizzazioni (attività, moduli) e dei risultati, sulla base di indicatori definiti;</li> <li>- l’adeguatezza del sistema di valutazione/ autovalutazione (apprendimenti, risultati, qualità percepita, qualità erogata).</li> </ul>
<b>OCCUPABILITÀ</b>	Il criterio ha lo scopo di verificare se l’operazione è in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intercettare la domanda aggiuntiva di lavoro delle imprese connessa a fenomeni di espansione ed innovazione o a nuovi insediamenti produttivi, sotto gli aspetti qualitativi e quantitativi;</li> <li>- rafforzare le competenze professionali delle persone e renderle compatibili con la domanda di lavoro;</li> <li>- favorire l’incontro tra professionalità offerta e professionalità domandata;</li> <li>- associare le imprese ed eventuali altri soggetti alla responsabilità dei risultati formativi ed occupazionali;</li> <li>- favorire l’adeguamento delle competenze dei lavoratori occupati ai mutamenti dei sistemi produttivi, al cambiamento di ruolo, alla ricollocazione lavorativa;</li> <li>- intercettare la domanda di beni e servizi delle persone, della collettività e delle</li> </ul>

	imprese per la creazione di lavoro autonomo o di impresa; - promuovere l'orientamento e la formazione imprenditoriale, lo sviluppo delle competenze tecniche e manageriali e l'accompagnamento alla fase di start – up.
<b>FATTIBILITÀ</b>	Concerne il rapporto tra le risorse professionali, tecnologiche, organizzative, partenariati, potenzialmente attivabili, e le risorse necessarie per l'attuazione delle operazioni. Il criterio viene adottato per stabilire il grado di realizzabilità delle operazioni.
<b>CONGRUITÀ</b>	Consente di verificare la coerenza tra i costi dell'operazione, gli scostamenti dai parametri di costo predefiniti dall'avviso ed il livello di complessità dell'operazione.
<b>CAPACITÀ SOGGETTO ATTUATORE</b>	Il criterio definisce, in rapporto alla tipologia dell'operazione da realizzare, il livello di adeguatezza del soggetto attuatore correlato alla esperienza specifica.

Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi all'Ufficio Competente assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

Le Commissioni di valutazione, in particolare indicano in ordine decrescente di punteggio ottenuto i progetti ammessi a finanziamento. Indicano altresì, sempre in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento fondi; in un elenco separato indicano i progetti esclusi con indicazione delle cause di esclusione.

#### *1.1.6. Approvazione e pubblicazione delle graduatorie*

Esperita la fase di selezione delle operazioni, l'Ufficio competente per materia riceve gli esiti dei lavori delle Commissioni e, verificata la corretta applicazione dei criteri di selezione adottati in Comitato di Sorveglianza, con atto formale, adotta la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni.

La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione Basilicata.

#### *1.1.7. Linee guida per la definizione degli atti di convenzione per i beneficiari*

Dopo l'approvazione della graduatoria l'Ufficio competente provvede alla adozione di un atto di assegnazione del finanziamento e quindi alla stipula della convenzione con ciascun beneficiario ammesso a finanziamento. Ogni convenzione contiene gli obblighi del beneficiario.

Non si prevede alcuna convenzione o atto di assegnazione ulteriore nel caso di Erogazione di contributi ad individui (es. voucher) o a imprese.

### **1.2. Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto**

#### *1.2.1. Premessa*

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le relative norme richiamate nel PO FSE, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Per quanto riguarda le attività realizzate attraverso il ricorso a gare per l'appalto pubblico di servizi nell'attuazione del POR FSE 2007-2013 la Regione Basilicata applicherà le norme di cui al



Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (Codice) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, convertito con Legge 228/06 (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i.

Rispetto alle procedure previste dal Codice, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta.

### *1.2.2. Delibera a contrarre*

Per l'attivazione della procedura, in attuazione dell'art. 11 D.Lgs. 163/06, la Giunta Regionale adotta un provvedimento che contiene gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare approva il bando di gara per l'affidamento di appalto a procedura aperta o ristretta, nonché il capitolato d'onere.

Il bando contiene informazioni relative a:

- Amministrazione aggiudicatrice: Denominazione, indirizzo, Punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'onere, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni, modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività;
- Oggetto dell'appalto: Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara, Durata dell'appalto; Scadenza del bando(rif. procedure aperte e procedure ristrette);
- Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico: Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;
- Procedura: Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'onere e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
- Altre informazioni: connessione ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUUE.

### *1.2.3. Procedure di pubblicazione del bando*

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando la Regione effettua:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea;
- pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul “profilo di committente” della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa;

- pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici;
- pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale.

#### *1.2.4. Nomina della Commissione giudicatrice*

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06), la valutazione è condotta da una apposita Commissione. Detta Commissione di Valutazione è nominata dalla Giunta Regionale se al suo interno figurano esperti esterni all'Amministrazione Regionale; in caso contrario, la Commissione di Valutazione è nominata con provvedimento dirigenziale.

Essa è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante (art. 84, comma 3, del D.Lgs. 163/06).

La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).

#### *1.2.5. Procedure per l'ammissibilità e la valutazione*

Per quanto riguarda i criteri di selezione<sup>8</sup> si adotteranno quelli previsti dalla Sezione V del citato decreto legislativo ed in particolare dagli articoli 82 e 83, che stabiliscono rispettivamente il criterio del prezzo più basso ed il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Quest'ultimo, scomposto in più elementi, prevede il prezzo; la qualità; il pregio tecnico; le caratteristiche estetiche e funzionali; le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto; il costo di utilizzazione e manutenzione; la redditività; il servizio successivo alla vendita; l'assistenza tecnica; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione; l'impegno in materia di pezzi di ricambio; la sicurezza di approvvigionamento.

La stazione appaltante potrà individuare altri criteri attenendosi all'oggetto e alle caratteristiche del contratto da affidare.

Nelle procedure aperte il processo di valutazione è così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni, per il tramite dell'Ufficio responsabile del procedimento, in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione è così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati;

<sup>8</sup> Come da "CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI DA AMMETTERE A COFINANZIAMENTO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO" del PO FSE Basilicata approvati.

- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni, per il tramite dell'Ufficio responsabile del procedimento, in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

#### *1.2.6. Procedure di Aggiudicazione*

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06);
- aggiudicazione definitiva, ad opera dell'amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica dà esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla eventuale nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);
- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- invio di un avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06.

#### *1.2.7. Procedure di stipula e approvazione del contratto*

A seguito dell'aggiudicazione l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli ed approvazione da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione regionale (art. 12, comma 2 e 3, del D.Lgs. 163/06).

### ***1.3. Procedure per l'affidamento di operazioni ad Organismi in house***

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma

sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici. L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuata con provvedimento dell'organo competente, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario, nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dall'Amministrazione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Nel caso in cui il servizio venga affidato in regime contrattuale, si applica quanto previsto in materia di gestione dell'operazione al paragrafo 2.7 ed in materia di controlli al paragrafo 3.6.

Nel caso in cui, invece, si proceda in regime concessorio, occorre procedere come indicato, in materia di gestione, rispettivamente ai paragrafi da 2.1 a 2.4 e 3.5.

Si precisa tuttavia che, in caso di operazioni rientranti nella categoria di "*Acquisizione di beni e servizi*", ove il Beneficiario è sempre l'Amministrazione, i controlli seguono quanto previsto nel paragrafo 3.6, ovvero vengono attivati solo dopo che il funzionario responsabile ha autorizzato il pagamento al soggetto realizzatore.

### *1.3.1 Gli Organismi in house provinciali*

Conformemente a quanto previsto dal Documento sui Sistemi di Gestione e Controllo, la Regione Basilicata ha individuato quali Organismi Intermedi le Province di Potenza e Matera, che si sono dotate, quali organismi in house, delle Agenzie provinciali per la Formazione e l'Orientamento, rispettivamente APOF-IL e AGEFORMA. La procedura seguita dall'Organismo Intermedio nei confronti della propria struttura in house è la medesima prevista per l'Amministrazione regionale.

### **1.4. Procedure di selezione per l'attuazione degli strumenti di ingegneria finanziaria Articolo 44, Reg. 1083/06 "Strumenti di ingegneria finanziaria"**

Nell'ambito di un programma operativo, i Fondi strutturali possono finanziare spese connesse a un'operazione comprendente contributi per sostenere strumenti di ingegneria finanziaria per le imprese, soprattutto piccole e medie, quali fondi di capitale di rischio, fondi di garanzia e fondi per mutui, e per fondi per lo sviluppo urbano, ossia fondi che investono in partenariati tra settore pubblico e privato e altri progetti inclusi in un piano integrato per lo sviluppo urbano sostenibile.

Ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1828/06, qualora l'operazione sia organizzata tramite fondi di garanzia, essa è attuata dall'AdG attraverso l'aggiudicazione di un appalto pubblico o la concessione di una sovvenzione.

Per quanto riguarda la norma nazionale compatibile con il Trattato che consente l'attribuzione diretta di una sovvenzione per gli obiettivi di cui all'articolo 44 (b) (ii) ad una istituzione finanziaria essa dovrebbe prevedere:

- a) la designazione dell'istituto finanziario in questione;
- b) la presentazione degli obiettivi di politica pubblica che giustificano l'aggiudicazione diretta di una sovvenzione ad esso, e
- c) la giustificazione dell'esistenza all'interno di questa istituzione finanziaria delle competenze necessarie per l'espletamento con successo dei compiti del fondo di partecipazione.

Per quanto riguarda l'AdG<sub>2</sub>, al fine di garantire una procedura trasparente nella selezione degli intermediari finanziari, deve conformarsi ai **criteri di selezione** adeguati agli obiettivi del programma operativo e, naturalmente, approvati dal comitato di sorveglianza.

L'autorità di gestione o il fondo di partecipazione, a seconda dei casi possibili, dovrebbe esaminare se i contributi dei programmi operativi a specifici strumenti di ingegneria finanziaria corrispondano ad appalti di servizi pubblici disciplinati dalla CE o a leggi pubbliche nazionali sugli appalti.

L'autorità di gestione o il fondo di partecipazione **sceglie** gli strumenti di ingegneria finanziaria e **sottoscrive** gli accordi di finanziamento (cfr. articolo 43 (5), 43 (6) e 44 del regolamento 1828/2006). Dove possibile, può essere selezionato **più di uno strumento di ingegneria finanziaria**, al fine di produrre i migliori effetti di leva possibili per le risorse pubbliche del programma operativo.

I termini e le condizioni per i contributi dei programmi operativi agli strumenti di ingegneria finanziaria sono stabiliti nell' accordo di finanziamento concluso tra il rappresentante debitamente autorizzato dello strumento di ingegneria finanziaria e lo Stato membro o l'autorità di gestione o, se del caso, il fondo di partecipazione.

L'accordo di finanziamento comprende almeno:

- a) la strategia e il piano d'investimento;
- b) le disposizioni per il controllo dell'attuazione;
- c) le modalità del disimpegno del contributo del programma operativo dallo strumento di ingegneria finanziaria;
- d) le disposizioni di liquidazione dello strumento di ingegneria finanziaria, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite allo strumento di ingegneria finanziaria in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte.»

L'**accordo di finanziamento include** la "exit policy" ovvero **una strategia di disimpegno** per il contributo del PO **dal fondo** di capitale di rischio, dal prestito ecc.... (ex art. 43.3 del Reg.1828/06)

I contributi dei PO possono **cofinanziare investimenti rimborsabili** in forma di **prestiti combinati con agevolazioni sui tassi di interesse** in uno stesso pacchetto finanziario. In questi casi le agevolazioni sugli interessi possono essere considerati **parte integrante** dello strumento di ingegneria finanziaria e degli investimenti rimborsabili ai sensi dell'art. 44 e 78(6) del Reg. CE 1083/06 e art. 43.1 del Reg CE 1828/06.

## 2. GESTIONE TECNICA DELLE OPERAZIONI

### 2.1. Introduzione

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in capo all'A.d.G. in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici.

### 2.2. Avvio operazioni

Ad eccezione delle operazioni che hanno per beneficiari singoli individui (ad es. borse di studio Master, voucher formativi, etc.) o imprese (ad es. aiuti all'occupazione), in tutti gli altri casi, entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di ammissione a finanziamento dei progetti, il beneficiario sottoscrive la convenzione, redatta nel rispetto degli obblighi sotto evidenziati, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione della convenzione è condizione indispensabile per l'avvio dell'operazione.

La documentazione da verificare è la seguente:

- convenzione, con la quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il beneficiario dichiara l'inesistenza di cause ostative alla realizzazione del progetto;
- certificazione antimafia.

In particolare, con la sottoscrizione della convenzione il beneficiario si impegna a:

- rispettare le regole imposte dalla Norma Generale sui Costi Ammissibili ai Fondi Strutturali (Vademecum FSE);
- realizzare le attività secondo i tempi e le modalità descritte nel progetto approvato; in caso di inadempienze, potrà essere applicata una penale, nella misura dedotta in convenzione, ovvero pervenirsi alla risoluzione del contratto;
- assumere la totale responsabilità della selezione degli allievi mediante la nomina di una apposita Commissione, come previsto dalla L.R. 33/2003 e s.m.i.;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero una codifica di progetto che consenta di tracciare i movimenti finanziari ad esso associati;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, anche di natura integrativa o interpretativa;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;

- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale;
- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art. 7.2.d) del Reg.(CE)1828/06;
- accettare, assicurando la massima collaborazione, verifiche ispettive da parte della regione Basilicata volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché l'assolvimento di tutti gli adempimenti correlati ad aspetti amministrativi, contabili e gestionali e la tenuta dei registri obbligatori;
- consegnare il rendiconto finale di spesa nel tempo stabilito, in maniera inderogabile, dalla convenzione.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di convenzione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del DPR 445/00, anche avvalendosi della collaborazione e delle banche dati informatiche messe a disposizione dagli Enti preposti (Comuni, INPS, INAIL, Servizi per l'Impiego, etc.).

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere, e si riserva la facoltà di richiedere la restituzione di somme indebitamente percepite dal beneficiario stesso.

La convenzione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

L'ufficio competente, una volta effettuata la verifica della documentazione sopra richiamata, provvede ad imputare i dati riferiti alla convenzione nel SIRFO2007, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto.

Fatti salvi gli obblighi del soggetto beneficiario, l'Amministrazione si riserva di decidere diverse modalità e forme di regolamentazione dei rapporti con lo stesso, per particolari tipologie di operazione.

### *2.2.1 Raccolta documentazione dei soggetti finanziati (inclusi i dati di monitoraggio fisico)*

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o dell'intervento, il beneficiario comunica entro i termini indicati in convenzione, le seguenti informazioni, con la dichiarazione di avvio attività e mediante imputazione nel sistema gestionale:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- elenco dei partecipanti alla selezione (per gli interventi formativi).

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i registri da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

Il beneficiario conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati. anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

In particolare, l'imputazione dei dati nel sistema gestionale avverrà attraverso una serie di procedure guidate che consentano:

- di verificare il rispetto dei termini previsti;
- di raccogliere i dati relativi ai destinatari delle attività in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e dai sistemi di monitoraggio in uso presso la Regione;
- di verificare il rispetto dei requisiti soggettivi dei destinatari e degli operatori, qualora previsti, con l'avviso di riferimento (ad es. tipologia di utenza interessata).

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

Per quanto riguarda gli interventi di sistema, accompagnamento o stage, il beneficiario comunica, con gli stessi termini e modalità, i dati previsti dalle disposizioni di riferimento (ad esempio la data di avvio dell'intervento, il relativo calendario di svolgimento delle attività quando previsto, l'elenco e le caratteristiche dei beneficiari e degli operatori) e, per la fase di stage/tirocinio, gli abbinamenti allievo/azienda.

L'ufficio regionale competente provvede a verificare, anche attraverso l'utilizzo del sistema informativo SIRFO2007, il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalle disposizioni di riferimento.

In seguito alla verifica, l'ufficio competente provvede alla vidimazione dei registri.

### ***2.3. Attuazione operazioni***

#### ***2.3.1. Raccolta documentazione in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico)***

Il sistema gestionale consentirà l'imputazione delle variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento.

In particolare, il beneficiario deve comunicare in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- la sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Anche la comunicazione di inserimento di nuovi partecipanti od operatori dovrà avvenire in via preventiva. Il sistema gestionale provvederà a rilevare il rispetto delle disposizioni di gestione e di quanto previsto dall'avviso di riferimento, e a comunicare al beneficiario eventuali comunicazioni



effettuate fuori termine o con modalità non idonee, anche al fine di valutare le conseguenti decurtazioni applicate in sede di rendicontazione.

### 2.3.2. Affidamento a terzi

Per affidamento a terzi di parte dell'attività si intende:

- l'affidamento di talune azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa;
- l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- l'affidamento di incarichi a liberi professionisti (indipendentemente dalla tipologia di contratto);
- l'affidamento di incarichi a ditte individuali (se questi, per la realizzazione del servizio, non posseggono o non si avvalgono dell'organizzazione o della struttura d'impresa);
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nell'individuazione del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività (quindi sia nel caso di affidamento di prestazioni che in quello di acquisizione di beni e servizi), il Soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura del servizio da acquisire o delegare a terzi, procede nel rispetto delle specifiche e dei vincoli indicati nell'Avviso Pubblico di riferimento (ossia attraverso il quale è stato finanziato il progetto).

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

### 2.3.3. Delega

La delega dell'attuazione della totalità dell'operazione finanziata è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il Soggetto proponente può:

- prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi;
- prevedere affidamento di attività a terzi, nel rispetto di quanto esplicitato al paragrafo precedente.

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista negli Avvisi Pubblici e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e a quote percentuali limitate del finanziamento concesso, possono, in casi del tutto eccezionali, essere presentate successivamente all'approvazione del progetto, supportate da rigorosa motivazione, e devono essere autorizzate con atto scritto da parte dell'Ufficio Competente.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza;

L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa.

Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di coordinamento, direzione e amministrazione del progetto.

### 2.3.4 Gestione delle variazioni: del contenuto operazione - del beneficiario – del piano economico

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario dovrà presentare idonea richiesta agli uffici regionali competenti, i quali effettueranno la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione; in particolare, gli Uffici competenti si accerteranno che le modifiche richieste non vadano ad inficiare elementi dell'operazione che siano stati decisivi ai fini dell'attribuzione del punteggio in fase di valutazione dell'operazione stessa.

Nelle Convenzioni possono essere previsti elementi specifici relativi ai termini di presentazione delle richieste di variazione.

Le eventuali variazioni in corso relative a:

- calendario
- sede delle attività
- elenco dei partecipanti
- elenco del personale coinvolto nell'attività (con analogia professionalità)

devono essere preventivamente e tempestivamente comunicate ai competenti uffici, per l'assolvimento dei compiti di controllo.

Le variazioni che non mettono in condizione gli uffici competenti di effettuare le visite ispettive in itinere (variazioni non comunicate o comunicate in ritardo), comportano dei tagli relativamente alle voci di spesa coinvolte nell'attività oggetto della mancata/ritardata variazione.

Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata (ed alla data di scadenza finale) ed alla articolazione dell'intervento. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità didattiche) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) gli obiettivi del progetto;
- b) i contenuti generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accredimento.

Le variazioni del preventivo di spesa possono riguardare le seguenti ipotesi:

- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa macrocategoria;
- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra su due macrocategorie diverse;
- trasferimento da un partner operativo ad un altro.

Le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti;
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma al massimo pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo. Gli uffici regionali competenti provvedono ad effettuare la valutazione delle richieste di variazione di budget e ad imputare nel sistema gestionale l'esito (ossia l'ammissibilità oppure la causale di non ammissibilità della variazione richiesta).

In caso di esito positivo, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

In caso di esito positivo, la variazione di preventivo verrà registrata sul sistema informativo SIRFO 2007, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

Tutta la documentazione verrà conservata nel fascicolo di progetto e sarà disponibile per le forme di controllo che verranno attivate.

#### *2.3.5. Gestione delle rinunce*

Per la rinuncia al finanziamento il beneficiario deve presentare alla struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

### **2.4. Chiusura delle operazioni**

#### *2.4.1. Raccolta documentazione al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico)*

Al termine dell'intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall'avviso o dalla tipologia di intervento, le altre informazioni significative (ad esempio, esiti degli esami finali).

Inoltre, per ogni allievo di intervento formativo, il beneficiario comunica i dati di frequenza dell'allievo, anche ai fini della rendicontabilità dello stesso.

Gli uffici regionali competenti, in fase di verifica del rendiconto di spesa, controllano la corrispondenza tra quanto imputato nel sistema gestionale e il contenuto del registro presenza vidimato.

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

- al momento dell'avvio dell'intervento, i dati anagrafici e quelli necessari per il monitoraggio contestualizzati rispetto alla tipologia di utenza (stato occupazionale, titolo di studio ecc.);
- al momento della conclusione dell'intervento, i dati di effettivo utilizzo del "servizio" (ad esempio, il numero di ore di intervento formativo frequentate).

#### 2.4.2 Valutazione degli esiti formativi al termine dell'intervento

Qualora l'intervento formativo preveda una valutazione finale delle competenze acquisite, tale valutazione dovrà essere certificata in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Per gli interventi formativi che prevedono rilascio di attestati di qualifica o specializzazione, fatte salve diverse disposizioni delle strutture regionali competenti in relazione a particolari caratteristiche dei progetti realizzati, il beneficiario presenta all'Ufficio competente, entro 30 giorni dal termine del progetto, la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali (quando previste), redatto su documento conforme al modello regionale;
- attestati di qualifica/specializzazione professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali (quando previste).

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove finali sono predisposti a cura del beneficiario su documento conforme al modello regionale reperibile sul sistema informativo SIRFO2007 e secondo le modalità indicate nello stesso.

Gli uffici regionali competenti effettuano la verifica di conformità della documentazione presentata e provvedono al rilascio dell'attestato di qualifica/specializzazione.

#### 2.5 Gli Strumenti di Ingegneria finanziaria

Si ricorda che nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria ai sensi dell'articolo 44 del regolamento 1083/2006, così come per i fondi di capitale di rischio, per i fondi di garanzia, per i fondi per mutui ed i fondi per lo sviluppo urbano, "l'operazione" è costituita sia dal contributo del programma operativo allo strumento di ingegneria finanziaria, sia dagli investimenti successivi degli strumenti di ingegneria finanziaria, o la fornitura di prestiti o garanzie per le imprese, o progetti urbani, entro gli obiettivi del programma operativo.

Tali operazioni rispondono, in particolare, alla necessità di contribuire efficacemente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- aumentare l'efficacia, l'efficienza, la qualità e l'inclusività delle imprese;
- sostenere la regolarizzazione del mercato del lavoro;
- migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere;
- sviluppare percorsi di integrazione e migliorare l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro;
- aumentare la flessibilità della gestione del Fondo Sociale Europeo attraverso la costituzione di fonti finanziarie durevoli e "rotative" che si rigenerano con la restituzione delle risorse impiegate;
- effetto leva: possibilità di attirare altri fonti di finanziamento (BEI, fondi nazionali, fondi regionali, finanziamenti bancari, ecc.).

Condizione **essenziale** per il riconoscimento di uno strumento di ingegneria finanziaria è che il **contributo** rivolto alle imprese (o a un PPP o ad altri Progetti di sviluppo urbano) non sia a fondo

perduto ma **rimborsabile**. L'intenzione del legislatore (art.78.7)<sup>9</sup> è quella di tenere in circolo risorse che dovranno comunque essere destinate a progetti per imprese o per lo sviluppo urbano. Per i prestiti e i fondi per il capitale di rischio le risorse restituite includono la restituzione degli interessi e del prestito e delle plusvalenze.

I contributi privati devono essere restituiti al contribuente come da previsione dell'art. 43.5<sup>10</sup> del Reg.di attuazione e s.s.m.i. E' raccomandato di **utilizzare le risorse restituite nel/nei territorio/i coperti dal PO** e di **operare ancora attraverso strumenti di ingegneria finanziaria per promuovere un ulteriore effetto leva**.

Nel rispetto del quadro regolamentare esistente, i principali attori che interverranno nella realizzazione delle citate operazioni, con la descrizione dei principali compiti che verranno svolti da ciascuno di essi, sono:

1. **Autorità di Gestione del PO FSE Basilicata 2007-2013 Obiettivo Convergenza**

Individuerà, in accordo con quanto precedentemente esplicitato, gli ambiti di priorità su cui intervenire e definirà la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (cooperative sociali, microimprese costituite e costituende, disoccupati, inoccupati, lavoratori svantaggiati, etc.), in coerenza con gli obiettivi del Programma Operativo e con i fabbisogni del territorio. L'Autorità di Gestione individuerà inoltre, il Gestore del Fondo secondo una procedura di gara di cui all'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 e stipulerà l'accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui agli articoli 43 e 44 del Regolamento (CE) 1828/2006.

2. **Gestore del Fondo.**

Mediante una procedura di gara, selezionerà gli intermediari finanziari che materialmente erogheranno i crediti e/o le garanzie e le relative proposte operative-finanziarie (queste ultime dovranno tener conto, in particolare, della capillarità nella copertura del territorio, delle modalità di valutazione dei destinatari degli interventi finanziari, dei tempi di istruttoria/erogazione dei finanziamenti, delle azioni di promozione dell'intervento, di alcuni parametri economico-finanziari quali il TAEG/ISC previsto, etc.). Il Gestore del Fondo curerà, inoltre, il monitoraggio fisico e finanziario degli interventi finanziati, contribuisce all'informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo e

---

<sup>9</sup> In particolare ci si riferisce alla previsione per la quale "Le risorse restituite all'operazione a partire da investimenti avviati dai fondi di cui all'art. 44 o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte sono riutilizzate dalle autorità competenti degli SM interessati a favore di progetti di sviluppo urbano o delle PMI."

<sup>10</sup> I rendimenti ottenuti dagli investimenti in capitale, dai prestiti e da altri investimenti rimborsabili, nonché da garanzie per investimenti rimborsabili, detraendo una quota proporzionale dei costi di gestione e degli incentivi alla prestazione, possono essere destinati in via preferenziale agli investitori che operano rispettando il principio dell'investitore in economia di mercato. Questi rendimenti possono essere assegnati fino a un livello di remunerazione fissato nello statuto degli strumenti di ingegneria finanziaria e successivamente vengono ripartiti equamente tra tutti i soci cofinanziatori o gli azionisti.

provvederà a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all'Autorità di Gestione.

### **3. Intermediari finanziari.**

Concederanno i prestiti/microcrediti e/o le garanzie in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura (es. a sportello) adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione.

Gli intermediari finanziari, inoltre, nel rispetto delle condizioni stabilite nel contratto/accordo stipulato con il Gestore del fondo saranno tenuti a fornire a quest'ultimo le informazioni e i dati riguardanti le richieste di finanziamento pervenute e gli esiti delle relative istruttorie, gli interventi finanziari erogati, le eventuali escussioni delle garanzie fornite e gli eventuali recuperi a seguito di dette escussioni, e così via.

Le autorità vigilano sul rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato.

#### ***2.7 Gestione delle Operazioni in regime contrattuale***

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) dietro presentazione di relativa fattura. Il Funzionario responsabile verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e ordina il pagamento. Trattandosi di operazioni in cui il Beneficiario è l'Amministrazione, solo dopo tale pagamento la struttura competente per i controlli di I livello può accertare la corretta esecuzione dell'operazione.

Durante la realizzazione dell'operazione il Funzionario responsabile riceve periodicamente dal realizzatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato. Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il funzionario ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

La conclusione dell'operazione va comunicata immediatamente dall'Aggiudicatario al Funzionario responsabile. Contestualmente l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Funzionario controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Ordina, poi, il pagamento del saldo, previa verifica della documentazione dimostrativa della corretta esecuzione dell'operazione.

#### ***2.8 Conservazione della documentazione e tenuta del fascicolo- dossier d'operazione***

L'art. 90 del Regolamento CE 1083/2006 stabilisce che per un periodo di tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o chiusura parziale (art. 88 del Reg. CE 1083/2006) l'Autorità di Gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma operativo in questione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

In conformità al richiamato articolo 90 del Reg. Ce 1083/2006, occorre assicurare che tutti i documenti pertinenti alla realizzazione di una operazione siano contenuti in un fascicolo di

operazione e che sul sistema informativo SIRFO2007 ci sia la registrazione del nome e l'ubicazione del funzionario che li detiene e la possibilità di accesso agli stessi da parte delle persone e degli organismi preposti alle attività di controllo.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obblighi in tal senso.

I criteri da rispettare nella tenuta della documentazione da parte dei Funzionari responsabili dell'attuazione dell'operazione e da parte dei Beneficiari sarà articolata in due livelli: Fascicolo e Sezione.

Il funzionario/beneficiario deve organizzare la tenuta della documentazione con un fascicolo riferito a ciascuna operazione avviata, ed al suo aggiornamento, per la quale ha la totale responsabilità attuativa.

Il fascicolo di operazione deve essere articolato in Sezioni contenenti la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata. La copertina e il dorso di ciascun fascicolo deve riportare il logotipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale ai sensi del "Manuale della Linea grafica PO FSE Basilicata 2007-2013" approvato con DGR n° 2086/2009, inoltre deve riportare il n° di codice SIRFO2007 univoco dell'operazione e il titolo dell'operazione.

L'Adg è responsabile della predisposizione di idonea documentazione contenete le direttive specifiche per la corretta conservazione e disponibilità dei documenti in conformità con quanto previsto:

- dall'art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- dalle Piste di Controllo.

In particolare, in relazione a quanto previsto all'art. 19 commi 1 e 2 del Regolamento (CE) n. 1028/2006, l'Autorità di Gestione ha predisposto, in appositi allegati, le modalità di tenuta e aggiornamento della documentazione relativa alla operazione (Fascicolo di Operazione) sulla base di quanto previsto dalla Pista di Controllo.

Per la descrizione della documentazione di pertinenza di ciascuna sezione, si rinvia ai documento di "Descrizione della tenuta del fascicolo di operazione" predisposti per il funzionario e per il beneficiario.



### 3. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI

#### 3.1. Introduzione

Il presente capitolo del manuale individua gli adempimenti a carico dell'A.d.G. relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari, dei destinatari o dei soggetti realizzatori delle operazioni finanziate dal PO FSE 2007-2013 della Basilicata.

In particolare si definiscono i costi ammissibili e le verifiche prescritte dall'art. 13.2 del Reg.(CE)1828/06 fino alle modalità di verifica dei rendiconti. Separatamente si descrivono gli adempimenti dell'A.d.G. in relazione alla gestione di operazioni selezionate mediante gare di appalto ai sensi dell'art. 13.5 del Reg.(CE)1828/06.

#### 3.2. Costi ammissibili

##### 3.2.1. La norma generale e il Vademecum per la spesa FSE 2007-2013

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art. 11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, con Decreto del Presidente della Repubblica del 3 Ottobre 2008, è stata approvata la Norma Generale sui Costi Ammissibili ai Fondi Strutturali (Vademecum), definita con un processo di concertazione interistituzionale che ha previsto l'istituzione di un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, adottato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 263 del 01/03/2011.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

##### 3.2.2. Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso

Coerentemente con il quadro nazionale descritto, la Regione Basilicata per l'attuazione del PO FSE 2007-2013 ha previsto una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, così come definite dal Vademecum per la spesa - secondo lo schema previsto dal *Piano economico* di progetto, di seguito descritto.

In particolare, uno schema di Piano Economico è dettagliato in tutti gli Avvisi, in modo tale da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo in corso di attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

Esso sarà *informatizzato* affinché nella presentazione dell'offerta progettuale ciascun Organismo possa inserire nel sistema informativo contabile di gestione del FSE 2007-2013 le voci di spesa relative al progetto e nella fase di verifica l'A.d.G. possa agevolmente ed automaticamente confrontare l'avanzamento della spesa a consuntivo rispetto al preventivo.

La struttura del Piano Economico previsto nel singolo Avviso Pubblico si basa su tre livelli ed è elaborato in conformità con il vademecum FSE per la programmazione 2007 – 2013. Il livelli sono:

- *tipologia di attività*
- *macrocategoria*
- *voce di spesa*

Ogni Avviso indicherà le *tipologie di attività ammesse* e le relative voci di spesa attivabili per singola attività. L'Organismo, in fase di predisposizione del preventivo, indicherà per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo.

#### *I costi indiretti*

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sul concetto di "costo indiretto". Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione. Il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- a) mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
- b) su base forfetaria, entro la percentuale massima definita nell'Avviso Pubblico, ferma restando la riferibilità ai costi diretti e senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

Il Soggetto proponente, in fase di presentazione dei progetti, dovrà dichiarare se intende definire i costi indiretti a costi reali oppure su base forfetaria: in quest'ultimo caso, i costi indiretti sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- l'importo dei costi indiretti non può superare la percentuale fissata dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Il rendiconto finale di spesa indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti, per i quali non sarà necessaria la giustificazione della spesa. I costi indiretti devono

comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

### ***3.3. Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso attivazione di strumenti di Ingegneria finanziaria***

#### *3.3.3 a Spese ammissibili*

Ai sensi dell'art. 78, comma 6 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 la dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione include le spese totali sostenute per costituire i fondi o per contribuire ad essi.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, alla conclusione del periodo di attuazione dell'operazione alle spese già certificate alla Commissione Europea devono corrispondere:

- gli importi versati dal Fondo per l'erogazione di microcredito/prestiti;
- il totale delle garanzie fornite;
- i costi di gestione ammissibili nei limiti stabiliti dall'art. 43 del Regolamento (CE) 1828/2006.

#### *3.3.3 b Erogazione di microcrediti/prestiti e garanzie fornite*

Per entrambi gli strumenti finanziari individuati, ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario prevedere la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse finanziarie erogate. Ad esempio attraverso:

- idonea documentazione di assegnazione dei prestiti/microcrediti/garanzie da parte degli intermediari finanziari ai destinatari;
- il progetto alla base del prestito/microcrediti/garanzie concesse;
- report sulle eventuali visite realizzate dall'intermediario finanziario presso le sedi dei destinatari dei prestiti/microcrediti/garanzie;
- eventuale iscrizione alla camera di commercio, partita Iva, statuto sociale.

Tenuto conto che si opera nell'ambito di sovvenzioni rimborsabili, per l'ammissibilità della spesa certificata non assume rilevanza e, quindi, è possibile non richiedere giustificativi di spesa, a livello dei soggetti destinatari, dell'impiego delle risorse erogate dagli Intermediari Finanziari.

In tutti i casi, ci deve essere la **prova del trasferimento del capitale o del prestito** da parte del fondo di capitale di rischio o di prestito intermediato per l'impresa.

#### *3.3.3 c Costi di gestione ammissibili ai Fondi strutturali*

Si rammentano i **massimali** stabiliti dall'articolo 43 (4)<sup>11</sup> del Regolamento 1828/2006 della Commissione, a meno che una procedura concorrenziale aperta riveli che i livelli più elevati sono necessari.

---

<sup>11</sup> I costi di gestione non possono superare per la durata dell'intervento, su una media annua, i valori seguenti, a meno che in seguito a una gara d'appalto non si riveli necessaria una percentuale più elevata in conformità alle norme applicabili:

- a) il 2% del contributo del programma operativo ai fondi di partecipazione o del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione ai fondi di garanzia;
- b) il 3% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di ingegneria finanziaria in tutti gli altri casi, ad eccezione degli strumenti di microcredito a favore delle microimprese;

La Commissione si aspetta che l'autorità di gestione o il fondo di partecipazione **negozi i costi di gestione** in conformità con i principi di sana gestione finanziaria.

**E' raccomandato che negli accordi la remunerazione sia collegata alle somme che alla fine saranno effettivamente investite o prestate o impegnate come garanzie per le imprese.**

La spesa effettiva è una condizione di ammissibilità alla chiusura delle spese diverse da quelle costi di gestione, ai sensi dell'articolo 78 (6), del regolamento 1083/2006.

Il collegamento fra i costi di gestione ammissibili e il volume dei finanziamenti del programma operativo erogati o impegnati per le garanzie alle imprese, dovrebbe creare un **incentivo** per i fondi di partecipazione e gli strumenti di ingegneria finanziaria ad essere attivi nella promozione dello sviluppo e nell'espansione delle imprese e in particolare le PMI.

Il documento precisa inoltre, tra le altre cose, che **l'accordo di finanziamento può prevedere il pagamento anticipato dei costi di gestione che superano i limiti** stabiliti dall'articolo 43 (4) del Regolamento 1828/2006 per uno o più anni, come ad esempio il primo anno del periodo di programmazione. Questa struttura di pagamento, potrebbe essere giustificata dal fatto che i fondi di partecipazione o i gestori dei fondi possono incorrere in costi significativi prima che gli investimenti, i prestiti o le garanzie nelle imprese abbiano effettivamente avuto luogo.

**I massimali per i costi di gestione** stabiliti su un ammontare del 2% annuo riflettono le remunerazioni **a prezzi di mercato**. A tali condizioni **il riconoscimento dei costi di gestione al Fondo di partecipazione non costituisce aiuto di Stato**.

### 3.3.3. d Prova della spesa

In linea generale non è richiesto che le PMI debbano sostenere spese per particolari beni e servizi, poiché il capitale, sia dato in prestito o in garanzia, può essere dato alla PMI per lo sviluppo o l'espansione dell'attività commerciale generale compreso il capitale di esercizio.

Per giustificare il contributo finanziario dei Fondi strutturali, in cui il capitale, prestito o la garanzia, offerto ad una PMI, è subordinato ad alcune spese per beni e servizi specifici, la prova è richiesta sotto forma di fatture quietanzate e di dimostrazione del pagamento di beni e servizi da parte delle imprese, come previsto dalla pista di controllo relativa alle erogazioni di contributi a imprese.

Negli altri casi, invece, occorre imporre delle *condizioni* alla PMI che beneficia di fondi (capitale di rischio o prestiti) o di garanzie, ovvero:

(a) l'avvio o l'ampliamento di attività commerciale, in cui tale attività è in grado di contribuire allo sviluppo regionale in conformità con le finalità dei Fondi strutturali di cui agli articoli 158 e 160 del trattato CE;

(b) il trasferimento di partecipazioni (venture capital) o l'effettuazione dei rimborsi e il pagamento di interessi o di premi di garanzia;

I documenti giustificativi che attestano il rispetto di tali condizioni di finanziamento possono comprendere:

---

c) il 4% del contributo del programma operativo o del fondo di partecipazione agli strumenti di microcredito a favore delle microimprese.

- (a) le candidature e i documenti giustificativi, compresi i business plan e i precedenti bilanci annuali, checklist e relazioni del fondo di capitale di rischio o dell'intermediario del prestito che valida la candidatura, e l'iscrizione in un registro di commercio;
- (b) l'investimento siglato, in prestito o in accordo di garanzia (gli accordi di garanzia sono spesso tra l'intermediario del prestito e del fondo di garanzia, e quindi l'impresa non è sempre coinvolta);
- (c) report dell'impresa, i report sulle visite e riunioni, conti annuali, report con l'intermediario del prestito al fondo di garanzia a sostegno delle richieste di pagamento.

Sia che alle PMI venga richiesto che debbano sostenere spese per particolari beni e servizi, sia che a queste vengano concesse le agevolazioni previste per lo sviluppo o l'espansione dell'attività commerciale generale compreso il capitale di esercizio, occorre imporre loro:

- l'accettazione del monitoraggio e di obblighi per tutto il periodo degli investimenti, prestito o di garanzia;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, comprese le norme sugli aiuti di Stato, ambientali e la legislazione sulle pari opportunità.

Per tutte le PMI occorrerà verificare il rispetto degli adempimenti ambientali, le relazioni sulle pari opportunità, e le dichiarazioni rese in connessione con il ricevimento degli aiuti de minimis.

### 3.3.3. Conservazione dei documenti giustificativi di spesa

Si tratta di una previsione necessaria per dimostrare che le condizioni di finanziamento ai vari livelli, anche da parte delle PMI, siano state rispettate.

Per determinare quali documenti di supporto debbano essere conservati e da chi, è necessario esaminare le **condizioni di finanziamento**.

È responsabilità delle autorità di gestione garantire che i documenti giustificativi siano conservati per tre anni dopo la chiusura parziale o finale del programma operativo (ex art. 90 del Regolamento n. 1083/2006).

Può essere deciso che essi siano conservati dal fondo di venture capital, intermediario prestito o fondo di garanzia (o l'intermediario del credito i cui crediti sono stati contratti) o dalla PMI.

Tuttavia, la normale aspettativa è che il fondo di venture capital, il fondo di garanzia o l'intermediario del fondo di credito conservi tutti i documenti richiesti, e solo se il capitale, prestito o la garanzia offerta ad una PMI è subordinato ad alcune spese per beni particolari e dei servizi sarebbe necessario che documenti di audit fossero presso la stessa PMI. In quest'ultimo caso le PMI sarebbero obbligate a conservare i documenti per l'intero periodo previsto dalla legge Comunitaria, invece che solo per il periodo richiesto in base al diritto nazionale.

### **3.4 Le verifiche ex Art. 13.2 a) Reg. 1828/2006**

Con il termine “domanda di rimborso” la Commissione Europea identifica l’elenco riportante l’ammontare totale delle spese ammissibili **sostenute dai beneficiari** nell’attuazione delle operazioni, corredato di fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, che, a seguito di esito positivo dei controlli di primo livello può essere dichiarata dall’AdG all’AdC e, quindi, certificata.

Il concetto, dunque, nel nostro contesto, è meglio identificato con il termine di “Dichiarazione di spesa” del Beneficiario, evitando, così il sovrapporsi del concetto con quello di “richiesta di erogazione dei ratei” strettamente legata, invece, al ciclo finanziario previsto dalle procedure. Si rinvia ai paragrafi 3.5.2 e 3.5.3 per le specificità del trattamento rispettivamente della “dichiarazione di spesa” e della richiesta di erogazione.

Tale premessa consente di trattare separatamente i documenti summenzionati nell’ambito della gestione amministrativo-contabile delle operazioni, strettamente connessa al sistema integrato di controlli che l’Autorità di Gestione intende adottare al fine di garantire una sana gestione finanziaria del PO FSE 2007-2013.

Tra i compiti dell’Autorità di gestione, infatti, rientra quello di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell’effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell’esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

Il sistema integrato dei controlli, rispondendo alle prescrizioni dell’art. 13 del Reg.(CE)1828/06, nel rispetto del Documento sui Sistemi di Gestione e Controllo, si articolerà in:

- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere e la sussistenza e la correttezza di tutta la documentazione per l’avvio delle attività;
- una verifica finanziaria e amministrativa del 100% delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) presentate dai beneficiari;
- una verifica fisico-tecnica e amministrativa del 100% delle richieste di erogazione presentate dai beneficiari e dai destinatari;
- una verifica di tipo fisico-tecnica, amministrativa e finanziaria del 100% dei rendiconti finali, sull’intera documentazione prodotta dai Beneficiari per la liquidazione finale del saldo
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un’analisi dei rischi ed ai sensi del DPR 445/2000.

Tutte le verifiche sono formalizzate in check list disponibili sul sistema informativo.

Nel prosieguo si illustrano gli step del circuito finanziario con indicazione dei connessi controlli che verranno attivati.

#### 3.4.1 Il sistema dei controlli interni e l’organizzazione preposta a svolgere le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006

L’articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l’Autorità di gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché, la conformità

di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828 della Commissione. L'attività di controllo di primo livello (o ordinario), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'AdG e dall'Organismo intermedio per tutto il periodo di attuazione del Programma .

I controlli di I livello sono finalizzati a verificare:

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

Tutti i controlli posti in essere saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al presente manuale) e saranno registrati sul sistema informativo. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di *follow up* necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

Conformemente a quanto richiesto dai regolamenti, il controllo di primo livello sarà realizzato:

1. a tavolino, sui dei giustificativi di spesa (controlli documentali)
2. in loco, a campione sulla base di un'analisi dei rischi aggiornata annualmente
3. verifica di sistema dell'Organismo intermedio.

L'assetto organizzativo adottato dall'Autorità di Gestione assegna lo svolgimento dei controlli di primo livello previsti dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 all'Ufficio Monitoraggio e controllo che li esegue sia attraverso il proprio personale che con il tramite di personale individuato all'interno degli uffici competenti per le operazioni, attraverso atto interdirigenziale<sup>12</sup>, che opera sotto il coordinamento tecnico dell'Ufficio monitoraggio e controllo.

Il modello relativo ai controlli di I° livello risulta quello di seguito riportato:

Il funzionario responsabile dei controlli dipendente dall'ufficio monitoraggio e controllo effettuerà:

- tutte le verifiche amministrative, finanziarie e fisico tecniche con riferimento alle operazioni in cui l'AdG è beneficiaria;
- tutte le verifiche, di sistema e sulle operazioni, da attuarsi in riferimento alle operazioni a regia regionale;
- tutte le verifiche in loco.

Tali verifiche, se di tipo documentale, saranno effettuate sul 100% delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) mentre saranno effettuate a campione se di tipo in loco;

All'interno degli uffici competenti per le operazioni, invece, i funzionari responsabili del controllo di primo livello, coordinati dall'Ufficio monitoraggio e controllo, effettueranno:

---

<sup>12</sup> Trattasi di strumento amministrativo che l'Autorità di Gestione stipula con gli Uffici responsabili della gestione di operazioni o gruppo di operazioni avente ad oggetto l'individuazione delle risorse professionali specificamente incaricate di eseguire i controlli di primo livello sulle operazioni gestite da detti Uffici o Enti.

- tutte le verifiche di tipo finanziario;
- le verifiche amministrative con riferimento al controllo della corrispondenza dei requisiti; al controllo della correttezza (o conformità) degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi; al controllo dell'ottemperanza delle prescrizioni.

Il funzionario con competenze in materia di controlli di primo livello attribuite con lo specifico atto summenzionato, dovrà realizzare tali verifiche per il 100% delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) in riferimento alle operazioni, gestite nell'Ufficio da cui dipende funzionalmente, in cui il beneficiario è un soggetto terzo rispetto all'amministrazione regionale.

L'Ufficio Monitoraggio e controllo, preposto a definire metodologie, modalità e strumenti per eseguire correttamente i controlli di primo livello, manterrà la centralizzazione degli esiti dei controlli tramite report quadrimestrali riepilogativi che i summenzionati funzionari dovranno redigere.

All'interno degli uffici competenti per le operazioni, inoltre, verranno formalizzati anche i controlli gestionali sull'operazione, propedeutici alle erogazioni ed indipendenti dalle dichiarazioni di spesa, atti a verificare, in itinere:

- l'effettività e la conformità della realizzazione;
- l'affidabilità dell'operatore;
- la regolarità dell'esecuzione.

Il modello operativo proposto, classificabile come misto secondo le linee guida<sup>13</sup> del MEF, garantisce la separatezza delle funzioni ai sensi dell'Art. 58, lettera b, del Reg. CE 1083/2006, anche nei casi di cui all'Art.13, paragrafo 5, del Reg.CE 1828/2006 come specificato ulteriormente dalla Commissione Europea, ovvero anche nei casi in cui l'Organismo designato come Autorità di gestione sia anche beneficiario.

Si presentano, di seguito, due schemi riepilogativi dei controlli e dell'organizzazione preposta a svolgere le verifiche.

### **Legenda**

**F. CPL. UMC:** Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio Monitoraggio e controllo;

**F. CPL. UCO:** Funzionario individuato all'interno degli uffici competenti per le operazioni, che opera sotto il coordinamento tecnico dell' Ufficio Monitoraggio e controllo;

**F. CG. UCO:** Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione, responsabile dell'attuazione dell'operazione stessa, che realizzerà il controllo gestionale;

**PO. CPL. OR:** Posizione Organizzativa responsabile dei controlli individuata dall'Organismo Intermedio;

**F. CG. OR:** Qualsiasi funzionario attestato all'Ufficio competente per l'operazione dell'Organismo Intermedio, responsabile dell'attuazione dell'operazione stessa, che realizzerà il controllo gestionale.

<sup>13</sup> LINEE GUIDA SUI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO PER LA PROGRAMMAZIONE 2007 – 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze



## OPERAZIONE A TITOLARITA'

CONTROLLO	TIPOLOGI A DI VERIFICA	OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONCESSORIA			OPERAZIONI A TITOLARITA' DI NATURA CONTRATTUALE
		FORMAZIONE	CONTRIBUTI A IMPRESE	VOUCHER AdG Beneficiaria	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiaria
Autocontrollo	Finanziari, fisico tecnici e amministr ativi	Beneficiario esterno	Beneficiario esterno	F. CG. UCO	F. CG. UCO
Controlli documentali	Finanziari	F. CPL. UCO	F. CPL. UCO	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC
	Fisico tecnici	F. CG. UCO	F. CG. UCO	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC
	amministr ativi	F. CPL. UCO	F. CPL. UCO	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC
		F. CG. UCO	F. CG. UCO		
Controlli in loco	Finanziari, fisico tecnici e amministr ativi	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC

## OPERAZIONE A REGIA

CONTROLLO	TIPOLOGI A DI VERIFICA	OPERAZIONI A REGIA DI NATURA CONCESSORIA			OPERAZIONI A REGIA DI NATURA CONTRATTUALE
		FORMAZIONE	CONTRIBUTI A IMPRESE	VOUCHER AdG Beneficiaria	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AdG Beneficiaria
Controlli a regia sul sistema	Affidabilit à dei sistemi di gestione e controllo dell'OI ai sensi dell'Intesa	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC

	Interistituzionale				
Autocontrollo	Finanziario, fisico tecnico e amministrativo	Beneficiario	Beneficiario	F. CG. OI	F. CG. OI
Controlli documentali	Finanziari	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI
	Fisico tecnici	F. CG. OI	F. CG. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI
	amministrativi	PO. CPL. OI F. CG. OI	PO. CPL. OI F. CG. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI
Controlli in loco	Finanziari, fisico tecnici e amministrativi	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI	PO. CPL. OI
Controlli a regia sulle operazioni	Affidabilità dei controlli di primo livello dell'OI	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC	F. CPL. UMC

Si fornisce, di seguito, una specifica dei contenuti delle verifiche per meglio chiarire quanto su esposto.

### *3.4.1.a Verifiche amministrative*

Il controllo amministrativo si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali, che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche<sup>14</sup>.

La finalità di queste verifiche è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti sia nell'attività di controllo di I° livello che nella gestione delle operazioni, ciascuno per le specifiche aree di competenza.

In particolare saranno verificati i seguenti aspetti amministrativi, di conformità alle norme:

- controllo corrispondenza dei requisiti
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi
- controllo ottemperanza prescrizioni
- controllo conformità della realizzazione
- controllo dell'affidabilità dell'operatore.

La conformità risulta determinata dal rispetto/non rispetto di una norma o di una disposizione

Per l'area del controllo di conformità alla normativa nell'ambito delle summenzionate cinque procedure di verifica specifiche nell'ambito delle operazioni FSE, le prime tre sono attuabili, in fase documentale, dai funzionari competenti per i controlli di primo livello:

1. il controllo della corrispondenza dei requisiti;
2. il controllo della correttezza (o conformità) degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
3. il controllo dell'ottemperanza delle prescrizioni;

Le ultime due, che consistono in:

4. il controllo della conformità della realizzazione;
5. controllo dell'affidabilità dell'operatore.

sono necessariamente attuabili:

- dal funzionario responsabile per i controlli di primo livello in fase di eventuale verifica in loco;
- dal funzionario responsabile del controllo gestionale e quindi competente per l'operazione, in itinere.

### *3.4.1.b Verifiche finanziarie*

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle ai sensi dell' Articolo 13 Reg. (CE) 1828/2006 coma 2 lettera a). L'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si realizzerà attraverso la verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (DPR 196/2008 recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, altre

---

<sup>14</sup> ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.

normative nazionali specifiche (e.g. norme sulla contabilità), il vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013, e vademecum regionale in corso di stesura, Legge 136/2010) secondo i criteri della:

- *l'effettività*: effettivo esborso monetario;
- *realità*: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: quali registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- *inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- *legittimità* esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, ecc.), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- *veridicità* corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

Esso si sostanzia, quindi, nelle seguenti aree:

- ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate;
- conformità delle fonti di finanziamento
- verifica del rispetto dell'entità delle quote di cofinanziamento approvate;
- verifica della composizione del cofinanziamento privato attraverso l'analisi dei documenti giustificativi;
- verifica del rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato (ove previsti).

Sono preposti alla realizzazione di tale tipologia di verifica i funzionari competenti per i controlli di primo livello che le effettueranno sul 100% delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) dei beneficiari (verifiche documentali) e sulle operazioni eventualmente ricadenti nel campione di cui al paragrafo 3.3.2.

Si precisa che il criterio della realtà e quelli della legittimità e della veridicità con riferimento agli aspetti che riguardano la contabilizzazione, potranno essere verificati esclusivamente in fase di controllo in loco. Tutti gli altri criteri possono essere considerati anche nell'ambito delle verifiche documentali.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto, ovvero dove non esiste rendicontazione a costi reali, la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica, l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata.

#### 3.4.1.c Verifiche fisico-tecniche

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

- controllo della partecipazione
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali,
- controllo della soddisfazione dei destinatari
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato
- controllo del rispetto dei tempi e delle scadenze
- controllo del rispetto delle modalità di esecuzione delle attività
- controllo del rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio

Le verifiche fisico tecniche vengono realizzate, dai funzionari responsabili del controllo gestionale sull'operazione, sul 100% delle stesse, mentre vengono realizzate dai funzionari competenti per i controlli di primo livello solo in occasione di eventuale controllo in loco. L'attività di verifica del funzionario responsabile del controllo gestionale sull'operazione viene registrata in appositi verbali conservati nel fascicolo di progetto da tenersi ai sensi dell'art. 90 del Reg CE 1083/2006; essi verranno utilizzati per la compilazione delle check list specifiche, di cui ai paragrafi 3.5.1, 3.5.3 e 3.5.4.

L'attività di verifica del funzionario responsabile dei controlli, viene registrata come di seguito riportato.

### *3.4.2. Controlli in loco ex Art. 13.2 b) Reg. 1828/2006*

#### *3.4.2.a Ambito delle verifiche*

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, l'ufficio competente per i controlli di primo livello ha il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli in loco verranno effettuati su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno presentato dichiarazione di spesa (domanda di rimborso) e riguarderanno sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto certificato periodicamente dai soggetti beneficiari nella dichiarazione stessa (domanda di rimborso). L'oggetto del controllo sarà quindi:

- la documentazione a supporto della dichiarazione di spesa al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari ai sensi del DPR 445/2000;
- le attività in corso al fine della verifica del loro regolare svolgimento nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il funzionario competente per il controllo di primo livello dovrà preliminarmente informare il beneficiario circa la data della visita e evidenziare la documentazione che sarà necessario visionare per effettuare il controllo.

Analogamente a quanto si descriverà per i controlli sul 100% delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) anche i controlli in loco verranno condotti con il supporto di verbali e di check list, inseriti nel Sistema SIRFO2007, al fine di consentirne l'accesso all'A.d.G., all'A.d.C. e all'A.d.A.

Il sistema informativo conterrà i format degli strumenti operativi descritti e sarà in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli svolti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data luogo, nominativo del controllore, ecc).

Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata; in tal caso, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, al funzionario responsabile del controllo gestionale sull'operazione e per conoscenza all'autorità di gestione, del verbale provvisorio e/o finale dando un tempo fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

La successiva procedura da attivarsi in caso rilevazione di una sospetta irregolarità è descritta nello specifico manuale.

#### 3.4.2. b *Modalità di campionamento*<sup>15</sup>

Entro il 30 settembre di ogni anno, occorrerà calcolare l'ampiezza del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco; questo dovrà essere pari ad almeno il 7% delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ricevute aventi come riferimento temporale l'anno precedente. La percentuale potrà essere modificata sulla base dell'analisi del rischio che dovrà essere effettuata annualmente. Infatti, i parametri per la scelta del campione di operazioni sui quali effettuare il controllo in loco sono:

- l'analisi di rischio legata alla tipologia di beneficiario;
- la rappresentatività di progetti di assi diversi;
- la rappresentatività di progetti di avvisi diversi;
- la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse;
- l'esigenza di verificare tutti i beneficiari sui quali si concentrano un maggior numero di operazioni.

In particolare relativamente all'analisi dei rischi, come previsto dall'art. 13.3 del Reg.(CE) 1828/06 essa consentirà di valutare il rischio connesso al tipo di beneficiario ed alle singole operazioni.

Una volta calcolata la percentuale di spesa da campionare, le operazioni da selezionare nell'universo dei progetti verrà effettuata dal Sistema informativo SIRFO 2007.

Per il dimensionamento del campione si parte dall'assunto di non poter scendere al di sotto del 7% , valore che, sulla base delle scelte metodologiche applicate ed in conformità del principio di proporzionalità in materia di controllo, si ritiene possa garantire l'oggettività e la rappresentatività del campione stesso, anche in considerazione del controllo documentale comunque realizzato sul 100% delle dichiarazioni di spesa.

Si sottolinea, inoltre che, i parametri assunti come fattori di ponderazione agiscono sull'entità del campione. Ciascun fattore di rischio identifica uno strato; all'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad  $n_h$ ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati. Tali campioni sono indipendenti e hanno dimensioni campionarie differenti determinate in funzione del livello di rischio associato allo strato.

Nel caso si tratti di operazioni affidate in regime contrattuale, in cui la Regione è il beneficiario, esse dovranno ricevere almeno un controlli in loco a progetto concluso.

##### *Primo campione:*

Per il primo campione è prevista un'analisi di rischio semplificata, che assuma quale unico riferimento la tipologia di beneficiari, associando a questi un fattore di rischio teorico più o meno elevato (che si riverbera sull'ampiezza del campione) in ragione della natura pubblica o privata e delle sue caratteristiche operative.

---

<sup>15</sup> La procedura prevista dovrebbe essere oggetto di modifica da concordare con Lucana Sistemi

L'ipotesi è quella di associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel PO) i seguenti parametri di rischio:

- imprese = 1,2
- strutture del sistema sociale = 1,2
- organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate = 1
- organismi di ricerca = 0,75
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche = 0,5.

Si ricorda che ciascun fattore di rischio identifica uno strato; all'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad  $n_h$ ; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati. Assumendo quale percentuale minima standard del campione il 7% della spesa, questo dato può essere superato o ridotto a seconda della composizione dei beneficiari all'interno dell'avviso/asse oggetto di controllo.

Per fare un esempio si pensi ad un elenco progetti di un Asse in cui l'importo complessivamente impegnato di €500.000,00 è così articolato fra i vari beneficiari di operazioni collegate a diversi avvisi:

- imprese = €100.000,00
- organismi e/o agenzie di formazione accreditati = €175.000,00
- organismi di ricerca = €75.000,00
- amministrazioni pubbliche = €50.000,00
- sistema scolastico = €100.000,00.

Ciascun fattore di rischio identifica uno strato; l'ampiezza campionaria all'interno di ciascun strato e, poi, quella complessiva, è così determinata:

$$(1,2 \cdot 100.000 + 1 \cdot 175.000 + 0,75 \cdot 75.000 + 0,5 \cdot 50.000 + 0,5 \cdot 100.000) / 500.000 = 26.250 / 500.000 = 0,0525$$

Il campione relativo a questo Asse, quindi, dovrà avere un ampiezza minima pari a :

$$0,07 \cdot 0,0525 = 0,003675$$

ovvero il **5,9% di €500.000,00**

Avendo assunto il 7% come valore minimo del campione, le percentuali inferiori a tale valore verranno approssimate a questo per eccesso,

$$\text{ovvero il } 7\% \text{ di } €500.000,00 = €35.000,00$$

Ponderando la differenza ai parametri di rischio definiti, avremo:

Beneficiario	Parametro di rischio	Impegno	Dimensione campionaria iniziale per singolo strato	Dimensione campionaria finale per singolo strato
imprese	1,2	€100.000,00	8,4%	9,85%
organismi di formazione accreditati	1	€175.000,00	7 %	8,2%
organismi di ricerca	0,75	€75.000,00	5,2%	6,15%

amministrazioni pubbliche	0,50	€50.000,00	3,5 %	4,05%
sistema scolastico	0,50	€100.000,00.	3,5 %	4,05%
Totale per Asse considerato		€500.000	5,9%	7%

Gli Avvisi per i quali si attiveranno i controlli sono quelli che, dall'inizio della programmazione alla data di estrapolazione del campione, risultano avviati o avviati e conclusi. Per avviati si intendono i progetti per i quali sono stati effettuati trasferimenti dall'Amministrazione e/o pagamenti degli stessi beneficiari, come da dichiarazioni di spesa trasmesse. Per l'estrapolazione del primo campione, secondo la % calcolata avendo come unico riferimento il rischio derivante dalla tipologia di beneficiario, si dovrà procedere in modo casuale dal sistema informativo garantendo, all'interno di ogni ASSE, la selezione di almeno un'operazione per Avviso, anche se ciò comporterà un valore delle operazioni sottoposte a controllo superiore a quello calcolato. Dovranno essere sottoposti a tale campionamento sia le operazioni affidate in regime concessorio che quelle affidate in regime contrattuale.

Il campione su descritto è relativo alle operazioni a titolarità regionale; per la determinazione del campione sulle operazioni a Regia (Province), si utilizzerà il parametro di rischiosità previsto per le pubbliche amministrazioni (0,5). La percentuale derivata dal calcolo del rischio per tipologia di beneficiario non necessita di approssimazione per eccesso, se non quella che consenta di sottoporre a controllo almeno un'operazione per tipologia d'intervento (Linea 1, Linea 2....) all'interno di ogni Asse. Si precisa che le operazioni da sottoporre a controllo verranno individuate tra quelle inserite nella/e dichiarazione/i di spesa pervenute entro la data di elaborazione del campione.

#### *Revisione del metodo di campionamento*

L'analisi dei rischi sarà aggiornata a cadenza annuale, per tenere conto dei controlli documentali via via effettuati e dei loro esiti. In sede di secondo campionamento, intanto si dovranno utilizzare le risultanze dei controlli precedentemente effettuati, inserendo uno specifico elemento di rischio nel singolo strato del campione. La rappresentatività di assi e avvisi diversi sarà sempre assicurata assumendo queste chiavi di catalogazione come ulteriori stratificazioni del campione. Nella definizione dei campioni successivi al primo, inoltre, occorrerà tener conto anche del rischio specifico associato alla dimensione finanziaria di ciascuna operazione.

L'analisi di rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di azioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

La percentuale di spesa da controllare all'interno dell'Asse viene determinata sempre secondo il criterio di classificazione del rischio sulla base del beneficiario (strato). Questa volta, tuttavia, occorrerà fare riferimento al valore complessivo dichiarato dai Beneficiari dalla data di elaborazione dell'ultimo campione, per Asse e non all'impegno. In tal modo il valore percentuale



da controllare si riferirà alla spesa dichiarata, ad integrazione dei controlli documentali già effettuati.

Seguirà la seguente modalità di estrazione per singolo strato individuato, precisando che le operazioni selezionate saranno, in via prioritaria, quelle che non sono mai state sottoposte a controllo in loco:

- A. verrà selezionata, in modo casuale, almeno una operazione per beneficiario per il quale è stata rilevata una non conformità nell'ambito dei precedenti controlli documentali;
- B. verrà selezionata, in modo casuale, almeno una operazione per beneficiario diverso dall'Amministrazione Regionale, che gestisce da un minimo di 4 operazioni in poi sull'intero PO FSE 2007-2013;
- C. verrà selezionata, in modo casuale, almeno 1 operazione per Avviso contenuto nel singolo Asse, anche se con beneficiario identico ad altri Avvisi dello stesso Asse;
- D. verranno selezionate tutte le operazioni di importo dichiarato superiore a €100.000,00;
- E. verranno selezionate tutte le operazioni affidate in regime contrattuale che risultano chiuse e che non sono mai ricadute in un campione precedente.

L'estrazione per strato summenzionata dovrà essere sempre garantita anche se ciò dovesse comportare l'individuazione di una percentuale di spesa superiore a quella calcolata sulla base della rischiosità del beneficiario; considerata la modalità di estrazione dei punti precedenti, le operazioni da controllare per coprire l'eventuale valore residuo saranno individuate in modo casuale semplice senza ripetizione garantendo la stratificazione iniziale per beneficiario.

Con riferimento alle operazioni a regia, il calcolo del campione verrà sempre effettuato sulla base del parametro di rischiosità del beneficiario, applicato alla spesa dichiarata dalle Province per Asse nel periodo di riferimento. Allo scopo è necessario che le Province trasmettano gli aggiornamenti relativamente al monitoraggio finanziario per Asse.

### ***3.5 Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni***

#### ***3.5.1 Trattamento delle richieste di anticipo***

Dopo la stipula dell'atto di convenzione ad avvenuto avvio delle attività, il funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione verifica la completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario e procede in caso positivo del relativo controllo attivato, a disporre la liquidazione dell'anticipo, ove richiesto.

Per erogare l'anticipazione viene adottata una misura cautelativa, che consiste nella presentazione da parte del beneficiario di una polizza fidejussoria a copertura degli importi ricevuti a titolo di anticipazione. Alla domanda di anticipazione viene allegata altra documentazione atta a comprovare il regolare avvio delle attività (dichiarazione di inizio corso, documentazione sulla sicurezza delle aule, calendario delle lezioni, curricula docenti, etc.). La domanda di anticipazione da parte del beneficiario sarà trasmessa all'Ufficio competente in formato cartaceo, nei tempi indicati dal contratto/convenzione, ove verrà sottoposta al controllo gestionale. L'esito del controllo gestionale verrà registrato in apposita check list e verbale, sul sistema informativo SIRFO 2007.

L'Ufficio Ragioneria Generale, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

Nel caso in cui l'anticipo è erogato in Regime di Aiuti di Stato, il funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione provvederà a comunicarlo al funzionario deputato al controllo di primo livello individuato nell'Ufficio competente per l'operazione, di modo che questi possa procedere a far inserire nella dichiarazione di Spesa tali anticipazioni ai sensi dell'Art. 78, comma 2 del Reg. CE 1083/2006.

### 3.5.2 *Trattamento delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso)*

Il beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è obbligato a trasmettere telematicamente e per ogni operazione, dichiarazioni di spesa- domande di rimborso quadrimestrali a firma del rappresentante dell'Ente, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la seguente periodicità:

- Entro il 20 maggio di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 30 aprile dell'anno corrente;
- Entro il 20 settembre di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 31 agosto dell'anno corrente;
- Entro il 20 gennaio di ogni anno solare per le spese sostenute sino al 31 dicembre dell'anno precedente.

La dichiarazione di spesa (o domanda di rimborso), che certifichi le spese riferibili, secondo il principio di cassa, al quadrimestre interessato e che dovrà essere resa anche se d'importo pari a 0, è costituita dai seguenti documenti:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa (titolo di spesa e relativo titolo di pagamento) del periodo di riferimento;
- singoli giustificativi di spesa e relativi titoli di pagamento in formato elettronico;
- eventuale altre documentazione necessaria o richiesta dalla Regione Basilicata.

Tale documentazione viene trasmessa *via web*, con firma digitale, tramite il sistema informativo SIRFO2007.

Ai sensi dell'Art. 13.2.a del REG. CE 1828/06 i funzionari competenti per i controlli di primo livello effettuano le verifiche documentali, finanziarie e amministrative di propria competenza, sul 100% delle dichiarazioni pervenute ogni quadrimestre. Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo – contabile SIRFO2007 e di apposita check list e saranno registrate in un verbale. Le verifiche consistono in:

- Verifica della correttezza formale della domanda di rimborso;
- Verifica dell'ammissibilità delle voci di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto approvato;

- Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato;
- Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di convenzione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni dell'Avviso pubblico e il progetto approvato;
- Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati - Riscontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- Verifica di ammissibilità della tipologia di titolo di pagamento in relazione alla normativa vigente;
- Verifica che la cifra inserita nella domanda corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute e ammesse;

I funzionari competenti per i controlli di primo livello, inoltre, effettuano annualmente il controllo in loco sul campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti per i quali, nel periodo di riferimento, è stata presentata la dichiarazione di spesa (domanda di rimborso). Le verifiche che verranno eseguite saranno, dunque, di tipo:

- finanziario
- amministrativo
- fisico tecnico

Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. Se le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, al soggetto controllato, al funzionario responsabile del controllo gestionale sull'operazione e per conoscenza all'autorità di gestione, del verbale provvisorio dando un tempo fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

I medesimi soggetti riceveranno anche i verbali provvisori. La successiva procedura da attivarsi in caso rilevazione di una sospetta irregolarità è descritta nello specifico manuale.

### 3.5.3 Trattamento delle richieste di erogazione

Il beneficiario presenta, altresì, le richieste di erogazione secondo quanto previsto dalla specifica tipologia di erogazione del finanziamento, ovvero:

<b>Tipologia di erogazione</b>	<b>Presentazione della richiesta di erogazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>un anticipo</i>, al massimo pari al 50% del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria.</li> <li>• <i>un pagamento intermedio</i> al massimo pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato,</li> </ul>	<p>La richiesta viene inoltrata al raggiungimento di una spesa pari all'80% dell'anticipo ricevuto e la seconda a saldo.</p>

previa verifica amministrativa della domanda di rimborso; • <i>il saldo</i> , al massimo pari al 10% del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.	
• <i>un anticipo</i> , pari ad una percentuale del finanziamento pubblico assegnato definita nell'Avviso Pubblico, dopo la firma dell'atto di convenzione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria; • <i>il saldo</i> , a complemento delle attività, previa positiva verifica del rendiconto finale.	La richiesta, unica, è inoltrata direttamente a saldo.

La richiesta di erogazione è costituita dai seguenti documenti:

1. richiesta di erogazione e relativa nota di debito;
2. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui si attesta:
  - l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, garantendo che è stata raggiunta la percentuale necessaria per ottenere il rateo. Dovrà essere indicata l'importo pagato tramite un prospetto riepilogativo per macrovoce di spesa e attività;
  - che le spese sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria e dal bando di riferimento.

Si precisa, dunque, che la richiesta di erogazione non è supportata da giustificativi di spesa scanzionati, perché controllati con le dichiarazioni di spesa quadrimestrali.

Il controllo relativo alla prima dichiarazione di spesa successiva alla richiesta di erogazione, verificherà la rispondenza tra la percentuale d'importo di spesa dichiarata ed i giustificativi trasmessi. In caso di importo dichiarato superiore all'effettivo il Beneficiario risponderà a quanto previsto in caso di dichiarazioni mendaci rese alla pubblica amministrazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

La richiesta di erogazione non può essere inoltrata da parte del Beneficiario se non successivamente all'invio di almeno una dichiarazione di spesa. L'erogazione del rateo potrà avvenire solo se il controllo sulla/e dichiarazione/i presentata/e sino alla trasmissione della richiesta è chiuso per il totale delle spese dichiarate.

La documentazione viene trasmessa<sup>16</sup> via web e con firma digitale.

Il trattamento delle "richieste di erogazione" è a carico del Funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione che provvede alla compilazione di apposita check list ( Check list controllo di gestione) relativa alle verifiche di propria competenza effettuate sino a quel momento e potrà quindi procedere a disporre la liquidazione dell'importo erogabile.

<sup>16</sup> Decidere la modalità di trasmissione, possibilmente si dovrebbe attivare una sezione specifica sul Sirfo.

### 3.5.4 Verifica documentale dei rendiconti finali e pagamento del saldo

Entro i termini di conclusione dell'operazione indicati in convenzione, i Beneficiari predispongono la richiesta di saldo la inoltrano al funzionario competente per il controllo gestionale sull'operazione.

La richiesta di saldo è costituita dai seguenti documenti:

- nota di richiesta di erogazione a saldo;
- copia della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 , di cui all'elenco successivo;
- relazione attività svolta;
- elenco riepilogativo finale dei giustificativi;
- comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate;
- la documentazione amministrativa e didattica riguardante l'attività svolta, in originale;
- la documentazione contabile riguardante l'attività svolta, in copia validata da un Funzionario pubblico come copia conforme.

Il Funzionario responsabile per il controllo gestionale sull'operazione procede alla verifica di propria competenza, con particolare riferimento all'aspetto fisico tecnico, ovvero alla corrispondenza di quanto dichiarato non già all'ammesso a finanziamento, ma all'effettiva realizzazione dell'operazione, elaborando apposita check list.

Si fornisce un elenco indicativo e non esaustivo delle verifiche di riferimento:

- verifica della rispondenza tra i curricula delle risorse umane impegnate ed i parametri utilizzati per il loro pagamento;
- verifica dell'ammissibilità delle spese sulla base della realizzazione effettiva (ad esempio ore di docenza pagate ed ore effettivamente realizzate).
- verifica della produzione degli output previsti.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia presentato precedente richiesta di erogazione ma faccia direttamente richiesta di saldo, il Funzionario responsabile per il controllo gestionale sull'operazione procederà, in questa fase, anche alle verifiche amministrativa previste al paragrafo 3.4.3, utilizzando l'apposita check list. Il funzionario, quindi, predispose il proprio verbale di controllo e lo registra sul Sistema Informativo SIRFO 2007.

Contestualmente il Beneficiario trasmette l'ultima dichiarazione di spesa (domanda di rimborso) tramite il sistema informativo SIRFO2007, con firma digitale, costituita da:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa del periodo di riferimento;
- singoli giustificativi di spesa in formato elettronico;
- estratto del conto corrente dedicato da cui si evincano tutti i pagamenti effettuati con riferimento all'operazione;
- eventuale altre documentazione necessaria o richiesta dalla Regione Basilicata.

Il funzionario preposto alla realizzazione dei controlli di primo livello presente nell'Ufficio competente per l'operazione:

- prende atto degli esiti delle verifiche di cui al punto precedente e delle eventuali verifiche in loco laddove l'operazione fosse rientrata nel campione elaborato dall' Ufficio monitoraggio e controllo;
- effettua le verifiche documentali, finanziarie ed amministrative di propria competenza.

Gli esiti delle verifiche del funzionario competente per controlli saranno registrati in un verbale e nella check list sul sistema informativo.

Nel caso di esito positivo di tale processo, il funzionario responsabile dell'attuazione dell'operazione, che ne prende atto tramite il Sirfo 2007, procede alla chiusura del rendiconto e dispone la liquidazione del saldo.

L'Ufficio Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà quindi il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario.

Nel caso di criticità, siano esse rilevate dal funzionario responsabile per l'operazione o dal funzionario responsabile per i controlli di primo livello, si apre il contraddittorio nelle modalità già descritte al paragrafo 3.3.3.b.

L'esito positivo del contraddittorio riporta alla chiusura del rendiconto ed alla disposizione del saldo già descritta.

Una volta conclusa l'attività di controllo (documentale ed eventualmente in loco) l'UMC responsabile predispose l'attestazione di spesa e la trasmette, anche attraverso il sistema informativo, all'autorità di gestione per il successivo inoltro all'autorità di certificazione.

### *3.5.5 Specifiche in caso di erogazioni di incentivi a singoli destinatari o imprese*

#### **AIUTI A IMPRESE**

Gli Uffici regionali competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di aiuto, in linea generale secondo la seguente modalità:

- attraverso acconti, a fronte di eventuali garanzie fideiussorie, e a saldo;
- a titolo di rimborso ad avvenuta realizzazione, complessiva o parziale, dell'attività di riferimento.

Ricordando che, nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, ai sensi dell'Art.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, **i beneficiari** "sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico", ovvero le imprese ammesse a finanziamento, e trattandosi di sovvenzioni attuate in regime concessorio, si rinvia alla procedura prevista dal punto 3.5.1. al punto 3.5.3 del presente Manuale, salvo se diversamente disciplinato dall' Avviso Pubblico di riferimento.

In particolare potrà essere prevista:

- la concomitanza della presentazione della richiesta di erogazione e della dichiarazione di spesa del quadrimestre di riferimento. In tal caso verrà applicata, in sostituzione della procedura prevista al punto 3.5.3, quella prevista al punto 3.5.4;
- la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei giustificativi allegati in formato cartaceo e su supporto informatico, ovvero non con il tramite del sistema informativo SIRFO 2007. In tal caso l'Ufficio gestionale provvederà a caricare la documentazione richiesta sul SIRFO 2007, di modo da

consentire le verifiche previste da parte dei funzionari competenti sia dei controlli gestionali che di quelli di primo livello.

### *VOUCHER FORMATIVI E BORSE DI STUDIO*

Gli Uffici regionali competenti stabiliranno nei propri dispositivi di attuazione le condizioni per il trasferimento delle risorse finanziarie a titolo di voucher, in linea generale secondo la seguente modalità: a titolo di rimborso, ad avvenuta erogazione, complessiva o parziale, del servizio di riferimento, previo accertamento dell'effettiva fruizione ed erogazione dei percorsi formativi e la verifica della correttezza e veridicità dei documenti presentati ai fini della liquidazione.

Salvo se diversamente disciplinato, per la rendicontazione di voucher e borse di studio, l'ufficio competente potrà raccogliere direttamente dal destinatario i documenti necessari per la dichiarazione delle spese o, nel caso di "voucher formativi", sulla base di un'offerta formativa a "catalogo" direttamente dagli Enti di formazione.

Il funzionario competente per l'operazione provvederà:

- ad espletare le procedure di gestione espressamente previste dai dispositivi d'attuazione;
- a compilare le apposite check list di autocontrollo;
- a disporre le erogazioni;
- a validare gli importi sul sistema informativo rendendo visibili al Funzionario competente per i controlli di primo livello le spese sostenute dall'AdG.

Si ricorda, infatti, che, nel caso specifico l'AdG è beneficiaria dell'operazione. Per spesa, quindi, s'intende l'importo erogato dall'Amministrazione direttamente al destinatario o all'operatore in nome e per conto del destinatario. Ai fini dell'ammissibilità è necessario accertare:

• l'effettiva fruizione del servizio o l'acquisto del bene. Nello specifico nel caso di fruizione del servizio:

- per i voucher formativi: la verifica dovrà riguardare i requisiti definiti dall'avviso;
- per i voucher di servizio è necessario accertare che il servizio fruito sia collegato alla operazione principale sostenuta (occupazione - formazione - creazione impresa);
- l'avvenuto versamento dell'importo all'erogatore del servizio. Ciò può avvenire:
  - direttamente (dal destinatario all'erogatore)
  - indirettamente (dall'AdG/OI in nome e per conto del destinatario all'erogatore)

Le verifiche documentali, finanziarie e amministrative sul 100% delle spese sostenute dall'AdG a fronte dei voucher assegnati, verranno effettuate esclusivamente dal funzionario competente per i controlli di primo livello al fine di garantire il principio di separatezza delle funzioni.

Le verifiche ai fini dell'ammissibilità della spesa, intendendo per questa l'importo erogato dall'AdG/OI all'operatore in nome e per conto del destinatario, devono essere in grado di permettere l'accertamento dei seguenti aspetti:

- possesso dei requisiti da parte del soggetto attuatore definiti dall'avviso per poter erogare il servizio;
- possesso dei requisiti da parte dei destinatari definiti dall'avviso per poter accedere al servizio;
- effettiva fruizione del servizio;
- avvenuto versamento dell'importo dovuto all'erogatore del servizio;
- avvenuto versamento della quota privata da parte del destinatario, ove prevista dall'avviso.

### **3.6. Verifiche delle operazioni ex Art. 13.5 Reg. 1828/2006**

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lgs.163/06 sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario compatibilmente con la tipologia del servizio sarà inserita nelle modalità di esecuzione del contratto la periodicità delle prestazioni da rendere e quindi dei pagamenti. In questo modo l'A.d.G. avrà modo di liquidare il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore e il mandato di pagamento della Ragioneria Generale quietanzato costituirà la spesa effettivamente sostenuta, che andrà ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'A.d.G. anche beneficiaria dell'operazione, ai sensi dell'art. 2.4 del Reg.(CE)1083/06.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, l'A.d.G. prima di dichiarare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiverà le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006.

In questa situazione non sussiste dichiarazione di spesa del Beneficiario né richiesta di erogazione dello stesso, coincidendo quest'ultimo proprio con la Regione Basilicata; sussistono, invece, le richieste di erogazione del soggetto realizzatore cui corrispondono dei pagamenti da parte dell'amministrazione.

#### *3.6.1 Trattamento dell'anticipazione al soggetto realizzatore*

Ricordando che nel caso di operazioni selezionate mediante gara di appalto, la presentazione di polizza fidejussoria definitiva a copertura dell'intero importo di aggiudicazione avviene già prima della sottoscrizione del contratto, per l'erogazione dell'anticipo sarà necessario che il funzionario preposto all'attuazione dell'operazione:

1. provveda ad effettuare:
  - la verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore
  - la verifica sulla documentazione idonea, secondo la procedura attivata, a supportare la richiesta dell'anticipazione stessa.
2. e proceda, in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo.

L'Ufficio Ragioneria Generale, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà il mandato di pagamento e l'Istituto Tesoriere della Regione provvederà ad effettuare le operazioni bancarie necessarie per accreditare la somma sul conto del Beneficiario. L'attività di autocontrollo effettuata dal funzionario responsabile per l'attuazione e l'autorizzazione al pagamento, comporterà una validazione delle spese che consentirà ai funzionari responsabili per i controlli di primo livello di visionare sul SIRFO 2007 le spese sostenute dall'amministrazione.

In tal modo viene garantito l'obbligo di separare la funzione del controllo da quella della gestione con specifico riferimento a quanto indicato dalla Nota della Commissione Europea - DG Regio, del 18 Settembre 2008 prot. n. 009063.



### 3.6.2 *Trattamento dei SAL intermedi e finali*

Il trattamento delle “richieste di erogazione” del soggetto realizzatore è a carico del Funzionario competente per l’operazione che, in quanto responsabile della gestione e non del controllo gestionale sull’operazione, provvede:

1. alla compilazione di apposita check list relativa all’autocontrollo di ordine amministrativo e fisico-tecnico; l’autocontrollo è finalizzato alla verifica della conformità della realizzazione e dell’affidabilità dell’operatore e consiste in:
  - verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione,
  - verifica della completezza e chiarezza della relazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento da parte del soggetto realizzatore;
  - verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto, con un elenco completo dei documenti prodotti, accompagnato dalle relative lettere di trasmissione all’Amministrazione;
  - verifica dell’ammontare delle giornate / uomo conferite, articolate per ambito di attività e profilo professionale impiegato, e la valorizzazione delle stesse sulla base delle tariffe professionali proposte in sede di offerta economica;
2. a disporre la liquidazione dell’importo erogabile.

L’attività di autocontrollo effettuata dal funzionario responsabile per l’attuazione e la liquidazione dell’importo comporterà una validazione delle spese che consentirà ai funzionari responsabili per i controlli di primo livello di visionare sul SIRFO 2007 le spesa sostenute dall’amministrazione.

### 3.6.3 *Controlli di primo livello*

Ai sensi dell’art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06, per ogni quadrimestre, i funzionari competenti per i controlli di primo livello completeranno le verifiche amministrative di propria competenza, ed effettueranno le verifiche finanziarie sui pagamenti effettuati dall’A.d.G nel periodo di riferimento. Esse saranno finalizzate ad accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza calcolo e l’ammissibilità del periodo temporale; a verificare: la corrispondenza dei requisiti; la correttezza (o conformità) degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi; l’ottemperanza delle prescrizioni e consistono:

- verifica della regolarità della documentazione presentata dal soggetto realizzatore
  - verifica della correttezza di riferimenti normativi e di bilancio inseriti negli atti di liquidazione
- Anche in questo caso i controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di un’apposita *check list*.

Le operazioni, verranno sottoposte ad almeno una verifica in loco, che dovrà essere effettuata presso l’Ufficio competente per l’operazione e, laddove si rendesse necessario, presso la sede del soggetto realizzatore. All’uopo, il Funzionario competente per l’operazione provvederà ad archiviare nel fascicolo relativo al progetto di riferimento le copie conformi all’originale della documentazione a supporto della spesa rendicontata, annullata con il timbro indicante l’importo attribuito al progetto da tenere a disposizione in caso di controllo da parte dell’Autorità regionale, nazionale e comunitaria. Il controllo consisterà nelle medesime verifiche previste per i controlli documentali cui si aggiungono le seguenti:

- verifica del rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica; verifica dell'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio,
- verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi previsti

In particolare, la documentazione a supporto da verificare è la seguente:

- fattura (come da scadenze e modalità di presentazione indicate negli atti di gara e nel contratto);
- time sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- Gantt delle attività programmate e svolte;
- Relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto (SAL) che contenga la descrizione delle attività svolte e relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione degli output prodotti (caratteristiche specifiche di ogni singolo output).

### ***3.7 Verifiche delle operazioni a regia regionale (titolarità dell'Organismo Intermedio)***

#### *3.7.1 Controllo di sistema*

In caso di interventi a regia regionale, per i quali i controlli di I livello dovranno essere eseguiti da una struttura a ciò preposta individuata presso l'Organismo Intermedio, nel rispetto del principio della separatezza delle funzioni, l'Adg ha il compito di effettuare almeno su ogni Organismo Intermedio un controllo specifico di sistema.

Il controllo di sistema è atto ad accertare che l'Organismo Intermedio si sia dotato degli strumenti gestionali e di controllo atti a garantire la corretta attuazione delle operazioni di pertinenza.

Il controllo, infatti, sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG. Se del caso, l'AdG potrà inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall'O.I. Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite check list e verbali di controllo.

In particolare le verifiche potranno essere svolte tramite:

- Esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dall'Organismo intermedio;
- Revisioni e verifica dell'organizzazione, delle procedure utilizzate e delle piste di controllo anche attraverso specifici test di sostanza;
- Revisione dei controlli di primo livello effettuati.

#### *3.7.2 Modalità Operative*

##### *3.7.2. a Modalità Operative controllo di sistema*

Le dichiarazioni di spesa prodotte dall'O.I. non sono oggetto di controllo da parte dell'AdG all'atto della loro produzione.

Alle scadenze prefissate e secondo le modalità specificate negli atti che regolano la concessione del finanziamento<sup>17</sup>, invece, l'Organismo Intermedio deve presentare al responsabile **dell'attuazione dell'Intesa Interistituzionale**<sup>18</sup>, l'approvazione dei rendiconti e la modulistica predisposta per la dichiarazione delle spese all'interno delle quali i progetti rendicontati sono stati inseriti. Unitamente alla documentazione descritta dovranno essere trasmesse le check list compilate per i controlli di primo livello a titolarità ed il verbale di controllo per ciascuno dei progetti rendicontati. La documentazione che deve essere presentata dall'Organismo Intermedio deve essere supportata da tutti i documenti probativi della spesa realizzata scansionati e caricati sul SIRFO e dalla copia delle certificazioni finanziarie e fisiche elaborate dal Sirfo sulle operazioni in cui l'OI non è beneficiario.

Sarà cura del responsabile dell'attuazione dell'intesa:

- 1- verificare la completezza della documentazione trasmessa;
- 2- completare i controlli di I livello attraverso la verifica amministrativa delle spese inserite nel prospetto di riepilogo;
- 3- verificare l'applicazione di procedure e piste di controllo adeguate.

Il responsabile sarà, in particolare, tenuto a controllare la coerenza programmatica dell'intervento ed il rispetto della normativa vigente per quanto attiene alla procedura selettiva adottata.

Alla conclusione delle attività di controllo dovrà essere redatto un apposito verbale di controllo. Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità<sup>19</sup>. In tal caso, si potrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, all'Organismo Intermedio e per conoscenza all'autorità di gestione, del verbale provvisorio dando un tempo fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

Alla conclusione del contraddittorio il verbale diviene definitivo e dovrà essere inserito nel fascicolo di progetto e comunicato all'Organismo Intermedio.

Nel caso di riscontro di un errore o sospetta irregolarità i verbali definitivi dovranno essere prontamente inviati per opportuna conoscenza anche alle competenti Autorità. La successiva procedura da attivarsi in caso rilevazione di un errore o sospetta irregolarità è descritta nel manuale delle Irregolarità. L'Organismo Intermedio resta sempre responsabile relativamente alla procedura di recupero delle somme irregolari.

In caso di esito irregolare o parzialmente regolare, è necessario comunque e sempre assicurare un'adeguata azione di follow-up per garantire che si sia proceduto alla correzione della spesa irregolare, che la stessa sia stata dedotta dalla domanda di certificazione successiva e che sia stato, ove previsto, effettuato il recupero o la soppressione. Questa attività verrà effettuata da parte dell'autorità di gestione. Nel caso di esito positivo si procede all'erogazione delle somme.

### *3.7.2. b Modalità operative controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall'OI*

<sup>17</sup> Accordo sottoscritto dalla singola Provincia e l'Amministrazione regionale, facendo seguito a quanto espressamente previsto nell'Intesa Interistituzionale, che regola i rapporti tra l'OI e l'Adg.

<sup>18</sup> Che coincide, secondo la declaratoria degli uffici, con il responsabile dell'Ufficio monitoraggio e controllo

<sup>19</sup> Non si ritiene necessario trattare tali controlli con il tramite del SIRFO 2007. L'eventuale riscontro di irregolarità determinerà l'attivazione della specifica procedura prevista nel Manuale delle irregolarità.

Ogni anno, in concomitanza con l'elaborazione del campione per le operazioni a titolarità, l'amministrazione provvede a selezionare a campione, secondo le procedure previste al par. 3.4.2, operazioni finanziate dall'OI, già sottoposte a controllo di primo livello da parte dello stesso e, quindi, inserite nella propria dichiarazione di spesa, da sottoporre a specifici controlli.

La verifica si svolge alla stregua di un controllo in loco di un'operazione; il funzionario competente dovrà preliminarmente informare l'Organismo Intermedio circa la data della visita e evidenziare la documentazione che sarà necessario visionare per effettuare il controllo.

Il controllo verrà eseguito sulla base delle check list esistenti (operazioni a regia) ed alla conclusione delle attività dovrà essere redatto apposito verbale.

Nel caso in cui si evidenzia un mal funzionamento anche parziale, si dovrà aprire la fase del contraddittorio, e si procederà alla predisposizione di un verbale provvisorio.

Il contraddittorio si apre con la trasmissione, all'Organismo Intermedio controllato ed all'autorità di gestione, del verbale provvisorio dando un tempo fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

I verbali definitivi (ossia quelli redatti in assenza di contraddittorio o all'esito dello stesso), verranno caricati sul SIRFO per opportuna conoscenza anche alle competenti Autorità (AdG PO FSE 2007-2013; AdA e AdC).

## 4. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

### *4.1 Responsabilità dell'Autorità di gestione*

L'AdG del PO FSE, coerentemente con quanto previsto dal Regolamento generale 1083/2006 e s.m.i., nel periodo di programmazione 2007-2013 intende assegnare una particolare enfasi all'attività di comunicazione, con l'obiettivo di diffondere la conoscenza e garantire una maggior trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'Unione europea.

In particolare, attraverso specifici adempimenti, in carico alla Regione ed ai soggetti beneficiari, si intende adempiere a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i. (art. 69).

I principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria sono definiti dalla Sezione 1 del Regolamento 1828/2006 e s.m.i.. L'AdG è l'Organismo responsabile del rispetto degli obblighi contenuti nel Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dell'attuazione degli interventi contenuti nel Piano di Comunicazione.

Conformemente alla disciplina posta dal Regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i., l'Autorità di Gestione:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di Comunicazione;
- assicura che gli interventi informativi e pubblicitari siano realizzati conformemente al piano di comunicazione;
- designa persone di riferimento responsabili delle informazioni e della pubblicità e ne informa la Commissione;
- mette a disposizione il manuale della linea grafica del Programma per la corretta applicazione dell'identità visiva;
- assicura che il Programma Operativo sia accessibile a tutti gli interessati e che venga ampiamente diffuso insieme ai dati del finanziamento del Fondo sociale europeo;
- garantisce che le informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte congiuntamente dalla Comunità e dallo Stato membro attraverso il Programma Operativo siano diffuse il più ampiamente possibile e fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:
  - le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo;
  - una descrizione delle procedure d'esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
  - i criteri di selezione delle operazioni da finanziare;
  - le persone di riferimento che possono fornire informazioni sul Programma Operativo;
  - informa i potenziali beneficiari della pubblicazione della lista dei beneficiari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera del Regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i..
- conformemente alle leggi e alle prassi nazionali, associa agli interventi informativi e pubblicitari almeno uno dei seguenti organismi che possono diffondere ampiamente le informazioni di cui al punto precedente:
  - autorità nazionali, regionali e locali e agenzie per lo sviluppo;

- associazioni professionali;
- parti economiche e sociali;
- organizzazioni non governative;
- organizzazioni che rappresentano il mondo economico;
- centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri;
- istituti educativi.

A tale riguardo, in considerazione dell'intesa raggiunta con il Centro Europe Direct della Basilicata, l'A.d.G. trasmette allo stesso gli avvisi pubblici o le informazioni su altre opportunità di finanziamento (mail: [euro-net@memex.it](mailto:euro-net@memex.it)). Ne cura, inoltre, la pubblicazione sul sito internet regionale.

- informa i beneficiari che:
  - l'operazione è stata selezionata nell'ambito del P.O. FSE Basilicata 2007-2013 ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo;
  - accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006 e sm.i.;
- cura che sui certificati o attestati di frequenza figurino la dicitura "il corso è stato realizzato nell'ambito del Programma Operativo FSE Basilicata 2007-2013, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo";
- è responsabile dell'organizzazione dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:
  - un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
  - almeno un'attività informativa principale all'anno, che presenti i risultati del Programma Operativo;
  - l'esposizione della bandiera dell'Unione europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alla propria sede;
  - la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni;
- garantisce il rispetto delle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi alle operazioni, previste all'articolo 9 del Regolamento (CE) 1828/2006 e s.m.i. ed in particolare verifica che siano presenti:
  - l'emblema dell'Unione europea e la relativa dicitura;
  - l'indicazione del "Fondo sociale europeo", ad eccezione che in oggetti di piccole dimensioni;
  - lo slogan "Investiamo nel nostro futuro", ad eccezione che in oggetti di piccole dimensioni.

In aggiunta all'emblema dell'Unione europea, curerà l'applicazione dell'emblema della Repubblica Italiana e del marchio della Regione Basilicata, utilizzando la "sezione istituzionale" contenuta nel manuale della linea grafica del PO FSE Basilicata 2007-2013;

- informa il Comitato di Sorveglianza in merito a:

- il Piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
  - gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
  - i mezzi di comunicazione utilizzati,
- fornendo esempi di tali interventi;
- inserisce nei rapporti annuali e nel rapporto finale sull'esecuzione del Programma Operativo:
    - esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al programma operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del Piano di Comunicazione;
    - le disposizioni relative alla pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i. compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
    - il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione;
  - inserisce un capitolo all'interno del rapporto annuale e nel rapporto finale di esecuzione nel quale gli interventi informativi e pubblicitari vengono valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità, come prescritto all'articolo 2, paragrafo 2, lettera e);

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'AdG dispone le precise responsabilità in capo ai beneficiari, in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

#### ***4.2 Responsabilità degli Organismi Intermedi e dei beneficiari***

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i. e dal Reg. (CE) 1828/2006 e s.m.i., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal P.O. FSE Basilicata 2007 - 2013, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai dispositivi regolamentari, generalmente con modalità analoghe a quelle della AdG.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni co-finanziate dal FSE, ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i funzionari responsabili delle operazioni citino sempre nell'oggetto degli atti di propria competenza la dicitura P.O. FSE Basilicata 2007 - 2013 - l'Asse di riferimento – un riferimento all'operazione anche a mezzo codice identificativo.

Pertanto, gli obblighi derivanti dalle normative comunitarie dovranno essere contenuti in tutti gli atti di concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, contratti, circolari, ecc.) alla cui osservanza devono essere impegnati i soggetti finanziati con apposita dichiarazione di impegno.

Nell'ottica di un sempre più efficace ed efficiente uso delle risorse comunitarie, tutti gli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione dei progetti (bandi, circolari, pubblicazioni, manifesti, seminari, annunci, ecc.) dovranno garantire la più ampia diffusione delle informazioni sui finanziamenti e la visibilità delle realizzazioni delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO FSE Basilicata 2007-2013.

I soggetti finanziati sono tenuti ad informare il pubblico circa il finanziamento ottenuto dai Fondi strutturali. In particolare il beneficiario è tenuto ad informare i partecipanti all'operazione che l'operazione stessa è stata cofinanziata dal Fondo sociale europeo ed è stata selezionata nell'ambito del PO FSE Basilicata 2007-2013. In qualsiasi documento compreso i certificati di frequenza o altri

certificati, deve figurare che l'operazione/intervento/corso è stata/o realizzata/o nell'ambito del Programma Operativo FSE Basilicata 2007-2013, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

In tutti gli interventi informativi e pubblicitari devono essere sempre riportati:

- l'emblema dell'Unione europea e la relativa dicitura;
- l'indicazione del "Fondo sociale europeo";
- lo slogan "Investiamo nel nostro futuro";
- l'emblema della Repubblica Italiana;
- il marchio della Regione Basilicata;
- l'eventuale logo del soggetto attuatore.

L'uso e l'applicazione dei loghi nonché le modalità di realizzazione degli strumenti pubblicitari sono disciplinati dal manuale d'uso della linea grafica approvato con la DGR n. 2086/2009.

Esempi di strumenti di pubblicizzazione dei servizi sono:

- manifesti, locandine, pieghevoli, depliant, cataloghi, brossure, volantini, affissi o in distribuzione
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino
- cd / dvd in distribuzione
- altri gadget

Gli strumenti di pubblicizzazione dei servizi, pure variamente articolati, devono tuttavia garantire non solo chiarezza e inequivocabilità nelle informazioni presentate, ma anche la presenza di una serie definita di elementi rilevanti, i seguenti:

- destinatari
- durata
- condizioni pregiudiziali
- consistenza del reddito
- quota a carico degli utenti
- presenza di attività di selezione
- altri elementi inerenti il servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di pubblicizzazione di cui si tratta oppure rinviati ad altro contenitore (esempio: sito internet dell'organismo) per consultazione più dettagliata.

In particolare il beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati dal F.S.E., ai sensi del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione europea e s.m.i. ed in coerenza con il Piano di Comunicazione, approvato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 1690/2008 e s.m.i., e con la linea grafica ed il relativo Manuale d'uso, approvati con la D.G.R. n. 2086/2009.

L'Autorità di Gestione, anche al fine dell'attuazione del Piano di Comunicazione, fornisce indicazioni in merito a informazioni che devono essere date ai partecipanti all'operazione durante



le attività ed a quelle di ritorno che devono essere fornite all'AdG in modo da poter valutare le azioni messe in campo e poter svolgere un'azione informativa e comunicativa di ampio raggio.

Gli Organismi Intermedi e i beneficiari, in qualità di soggetti attuatori del PO FSE Basilicata 2007-2013, dovranno:

- trasmettere all'AdG in formato elettronico gli avvisi pubblici al momento della loro emanazione e i materiali significativi prodotti al termine delle attività;
- aumentare la visibilità del PO FSE Basilicata 2007-2013 e dell'azione dell'Unione europea;
- garantire la trasparenza delle informazioni per i beneficiari;
- permettere la valutazione delle azioni intraprese per il loro miglioramento e per la costruzione di un sistema di buone prassi;

Al riguardo è necessario che in ogni azione/attività di comunicazione vengano:

- indicati in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarite le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegate le modalità di accesso a tali opportunità;
- indicate come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

L'Autorità di Gestione assicura il supporto per la corretta applicazione delle norme sulla informazione, comunicazione e pubblicità del PO FSE Basilicata 2007-2013.

Nelle diverse forme di pubblicizzazione delle operazioni, Organismi Intermedi e i beneficiari devono attenersi alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## 5. ALTRI ADEMPIMENTI PREVISTI DAI REGOLAMENTI

I Regolamenti comunitari prevedono altri adempimenti in capo all'Autorità di gestione, oltre a quelli descritti nei precedenti capitoli. In particolare ci riferisce alle procedure relative:

- alla predisposizione e aggiornamento delle Piste di controllo;
- alla elaborazione di Disposizioni per i beneficiari e per l' ammissibilità delle spese;
- allo scambio di informazioni con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit;
- alla elaborazione dei dati per l'alimentazione del sistema informativo nazionale di monitoraggio.

### **5.1. Prescrizioni dell'art. 15 Regolamento (CE) n.1828//2006 (piste di controllo)**

In aderenza a quanto previsto dai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 58 del Regolamento (CE) N. 1083/2006 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, l'Adg ha predisposto la Pista di Controllo declinata secondo le diverse macrotipologie di processo e linee di attività.

Essa costituisce la rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo, adempimenti, attività di controllo e sede delle stesse nonché degli archivi documentali.

Attraverso la Pista di Controllo, vengono evidenziati tutto il percorso e gli apporti dei vari Soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità.

L'impostazione di tale metodologia tiene conto della distinzione tra le diverse classi o macroprocessi di operazioni (acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti a singoli destinatari o a beneficiari, formazione) e della titolarità gestionale (a regia regionale o a titolarità).

Attraverso la combinazione dei tre macroprocessi e delle due modalità di attuazione sono costruiti i diagramma dei flussi di sei possibili situazioni operative:

- a) macroprocessi consistenti nell'acquisizione di beni e servizi "a regia";
- b) macroprocessi consistenti nell'acquisizione di beni e servizi "a titolarità";
- c) macroprocessi consistenti nella erogazione di aiuti o servizi a singoli beneficiari, "a titolarità";
- e) macroprocessi consistenti nella formazione "a regia";
- f) macroprocessi consistenti nella formazione "a titolarità";
- g) macroprocessi consistenti nella concessione di voucher "a titolarità";

Le Piste di Controllo illustrano e guidano lo svolgimento delle procedure di gestione. Esse costituiscono lo strumento precipuo sia per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle attestazioni di spesa dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, sia per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e la verifica a campione sulle spese dichiarate, da parte dell'Autorità di Audit.

Ogni Pista di Controllo (macroprocesso) si compone di quattro sezioni:

1. Sezione Anagrafica.
2. Sezione processi, scomposta in:
  - 2.1 Programmazione.
  - 2.2 Istruttoria.
  - 2.3 Attuazione fisica e finanziaria

2.4 Certificazione della spesa e Circuito Finanziario.

3. Sezione Dettaglio delle Attività di Controllo;

4. Sezione dossier operazione

La Pista di Controllo, conformandosi ai criteri precisati nell'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006:

a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;

c) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti e approvati dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;

d) consente la esecuzione di tutti gli Audit interni o esterni.

Il collegamento tra la Pista di Controllo e i documenti di spesa e giustificativi a supporto è assicurato tramite il Fascicolo di Operazione, presso il Beneficiario e dal Fascicolo di operazione presso il Funzionario responsabile dell'operazione.

Con riferimento alle Piste di controllo relative alle operazioni a regia regionale (titolarità dell'OI) si precisa che esse sono state ricostruite sulla base delle descrizioni ricevute dagli OI nell'ambito delle precedenti attività di controllo. Alle procedure così rilevate sono state aggiunte le fasi di pertinenza dell'Amministrazione regionale con particolare riferimento ai controlli su tali operazioni espressamente previste e dettagliate nel presente Manuale (cifr. par. 3.7).

Si attende, dunque che, eventuali modifiche nelle procedure dell'OI (ad esempio che anche questi decidano di procedere all'adozione delle dichiarazioni di spesa quadrimestrali):

1. vengano fornite direttamente dall'OI nuove e adeguate piste di controllo relative alle operazioni a propria titolarità (regia regionale);
2. vengano tempestivamente comunicate all'Adg che procederà a tarare le attività di controllo di propria competenza nelle nuove piste di controllo ricevute.

### ***5.2 Disposizioni per i beneficiari e per l'ammissibilità delle spese***

Al fine di fornire un supporto operativo per una corretta rendicontazione e gestione amministrativa delle operazioni finanziate dal PO FSE 2007-2013 a operatori, organismi o imprese, pubbliche o private, che in qualità di erogatori di un servizio, partecipano al processo di rendicontazione delle operazioni stesse, l'Autorità di gestione ha predisposto le LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LE DICHIARAZIONE DI SPESA DELLE OPERAZIONI E PER LE RICHIESTE DI EROGAZIONE.

Le linee guida sono rivolte operatori che ricevono finanziamenti per la realizzazione di operazioni in regime concessorio. Sotto questa categoria ricadono tipicamente i progetti di formazione assegnati in affidamento concessorio in seguito all'espletamento di una procedura concorsuale di tipo pubblicitario effettuata attraverso un Avviso Pubblico, che preveda la rendicontazione a costi reali. L'operatore è tenuto a rendicontare le spese sostenute nel rispetto dei principi, delle procedure e delle condizioni descritte nelle Linee guida.

Sono esclusi i progetti gestiti con la modalità del voucher e i progetti per i quali l'Autorità di gestione decida di ricorrere all'utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi ai sensi dell'art.

11.3 lettera b) del Reg.(CE) 1081/2006, così come modificato dall'art.1 del Reg. (CE) 396/2009. Tali procedure, infatti, saranno oggetto di specifica manualistica da elaborarsi all'atto della loro adozione. Le Linee guida, ad ogni modo, si applicano salvo diverse disposizioni contenute negli specifici Avvisi.

Destinatari ulteriori della guida sono anche gli operatori addetti, ai vari livelli, alle attività di controllo della dichiarazioni di spesa prodotte all'Amministrazione regionale, alle Amministrazioni provinciali e gli Organismi intermedi.

Per procedure di gestione particolari, l'Autorità di gestione adotterà circolari operative specifiche.

Il documento sarà sottoposto a revisioni periodiche qualora intervengano novazioni normative o interpretative che ne rendano necessaria l'implementazione o la modifica.

Per consentire l'attività di AUTOCONTROLLO da parte dei beneficiari, inoltre, l'Autorità di gestione ha predisposto una check list di verifica della sussistenza documentale ai fini della rendicontazione finale di spesa.

Di seguito si indica la principale normativa di riferimento attualmente in vigore, utilizzata per gli strumenti illustrati:

- Regolamento (CE) 1083/2006;
- Regolamento (CE) 1828/2006;
- Regolamento (CE) 1081/2006;
- Regolamento (CE) 1998/2006
- Regolamento (CE) 800/2008
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008 (GU n. 294 del 17/12/2008) relativo al "Regolamento di esecuzione del Reg. (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa
- CIRCOLARE 2 febbraio 2009 , n. 2 - "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)" .
- "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE".

### ***5.3. Trasferimento delle informazioni ai fini della certificazione di spesa***

L'attività volta alla certificazione della spesa alla Commissione europea, consiste nell'elaborazione e trasmissione alla Commissione, da parte dell'Autorità di certificazione, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. A tal fine è necessario che i dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dall'Autorità di gestione qualora risulti essa stessa beneficiaria, siano trasmessi dall'Autorità di gestione a quella di certificazione e che questa sia costantemente informata in merito alle verifiche eseguite su dette spese.

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, è previsto che a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, l'Adg provveda:

- a registrare gli importi delle dichiarazioni di spesa che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- a registrare gli importi delle eventuali dichiarazioni di spesa a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;

- ad effettuare il campionamento delle operazioni per le quali è pervenuta la dichiarazione di spesa nel periodo di riferimento;
- ad avviare le verifiche in loco del campione di operazioni estratto dalle dichiarazioni di spesa pervenute nel periodo di riferimento.

L'iter prevede che gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari corrispondenti a spese effettivamente sostenute dagli stessi, attraverso l'elaborazione informatizzata delle dichiarazioni trimestrali pervenute dai beneficiari, e gli importi relativi a spese sostenute dall'Adg saranno oggetto di dichiarazione se presenti sul sistema informativo regionale, ove sarà consentito all'Autorità di Certificazione, tramite apposite credenziali d'accesso, di visualizzare l'elenco dei giustificativi, gli importi e le relative date di pagamento e di verificare altresì gli esiti dei controlli di primo livello effettuati.

Il riscontro positivo di tutti gli elementi presenti nelle check list collegate ai diversi tipi di controllo, effettuati in via preventiva rispetto alla dichiarazione della spesa, permette di procedere alla fase finale relativa alla individuazione dell'importo certificabile da parte dell'Autorità di certificazione. Il passo successivo è, quindi, quello di predisporre la domanda di pagamento e la certificazione delle spese da parte dell'A.d.C. alla Commissione Europea, attivando in tal modo il circuito finanziario Regione – Commissione.

#### ***5.4. Trasferimento delle informazioni ai fini dell'attivazione dei controlli dell'Autorità di Audit***

I dati che l'Adg dovrà fornire all'AdA, in tempi congrui ed esclusivamente in formato elaborabile excel, per l'espletamento dell'attività di campionamento dovranno essere esaustivi e contenere le informazioni che la Struttura di controllo di Il livello ritiene indispensabili, quali: numero di progetti allegati alla domanda di pagamento di riferimento e corrispondente codice identificativo, denominazione, importo, tipologia di macro-processo, dipartimento regionale interessato, eventuale organismo intermedio coinvolto, tipologia di beneficiario, localizzazione dell'intervento, asse di appartenenza nonché spesa cumulata per ciascuna operazione, data di effettivo esborso del contributo pubblico con indicazione del relativo importo e della modalità di pagamento a fronte dei singoli giustificativi di spesa prodotti dai beneficiari, e per le annualità successive alla prima, incremento della spesa dichiarata totale ed associata ad ogni singola operazione. . Al fine di agevolare la trasmissione delle informazioni, l'Adg predisporrà ogni utile ed opportuno strumento, ivi compresa la creazione all'interno del sistema informatico di una cartella condivisa contenente i dati concordati in modo che l'Autorità di Audit possa prelevarli direttamente;

#### ***5.5. Previsioni di spesa***

Sulla base delle spese dichiarate dai Beneficiari, degli Avvisi in essere e dei relativi iter, l'A.d.G. è in grado di elaborare annualmente le previsioni di spesa per l'anno in corso e per quello successivo, da trasmettere all'A.d.C nei tempi stabiliti a livello nazionale. Le informazioni saranno anche oggetto di discussione nell'ambito del Comitato di Sorveglianza annuale.

#### ***5.6 Comunicazione dei dati di monitoraggio***

L'attività di monitoraggio consiste nella raccolta, gestione, aggiornamento, elaborazione ed analisi dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale al fine di adempiere agli obblighi

di trasferimento di tali informazioni al Ministero dell'Economia e delle finanze secondo le scadenze stabilite.

I dati richiesti per l'espletamento dell'attività di monitoraggio fisico e procedurale vengono caricati sul sistema informativo direttamente dai beneficiari delle operazioni, a seguito dell'attivazione della procedura da parte del funzionario competente per l'operazione e trasferiti sul sistema nazionale di monitoraggio.

I dati per il monitoraggio finanziario, invece, saranno rielaborati dal sistema informativo, partendo dalle dichiarazioni di spesa quadrimestrali presentate dai beneficiari e dalle spese sostenute dall'Adg in qualità di beneficiaria, nel periodo di riferimento, sulla base degli esiti dei controlli di primo livello e degli esiti della certificazione elaborata dalla competente autorità.

## **6. ALLEGATI**

Allegato 1 Piste di controllo

Allegato 2 Check list

Allegato 3 Bozza di verbale standard

Allegato 4 Linee Guida per la gestione e le dichiarazioni di spesa delle operazioni e per le richieste di erogazione.

Allegato 5 Controllo sussistenza della documentazione di fine formazione (per l'autocontrollo)

Allegato 6 Tenuta del fascicolo di operazione a cura del Funzionario responsabile dell'operazione

Allegato 7 Tenuta del fascicolo di operazione a cura del Beneficiario

Allegato 8 Manuale delle Irregolarità e Allegati