

**PROGRAMMA REGIONALE
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
2014-2020
[CCI 2014IT16RFPR010]**

PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Versione giugno 2023

INDICE

PREMESSA.....	3
1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI.....	1
1.1 Obiettivi delle verifiche amministrative.....	1
1.2 Soggetti coinvolti	2
2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI	3
2.1 Check list per le verifiche documentali	3
2.2 Moduli valore e procedure e Check List appalti.....	5
2.3 Fascicolo di progetto	5
2.4 Follow up	6

Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 giugno 2023	Prima emissione

PREMESSA

Il presente documento rappresenta una guida operativa per i soggetti impegnati nelle verifiche amministrative ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Il documento descrive, dunque, metodologie, tecniche e strumenti per la realizzazione delle verifiche amministrative che, sulla base delle specifiche esigenze e/o caratteristiche particolari di alcune Attività /Linee di Intervento del Programma e fermo restando il rispetto degli standard forniti dall'AdG, potranno essere adattati dai Responsabili di Asse e/o dai Responsabili degli Organismi Intermedi del PR FESR 2021-2027.

Il documento, oltre alle presenti brevi note introduttive, si articola nel modo seguente:

- Il paragrafo 1 descrive gli obiettivi e le finalità afferenti alle attività di controllo documentale, nonché le procedure, i contenuti e i soggetti coinvolti nelle attività di verifica amministrativa delle operazioni cofinanziate;
- Il paragrafo 2 descrive i principali strumenti operativi (Check List e Fascicolo di progetto), definiti dall'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle attività di controllo amministrativo in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale.
- Il paragrafo 3 descrive le procedure da attivare nel caso di esito regolare/non regolare dell'attività di controllo documentale (follow up).

Per quanto riguarda le check-list, in attesa della formalizzazione da parte dell'AdG, restano valide quelle relative alla programmazione 2014-2020, da adattare sulla base delle esigenze specifiche.

1. OBIETTIVI E SOGGETTI COINVOLTI

1.1 Obiettivi delle verifiche amministrative

In continuità con le precedenti programmazioni, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2021/2027 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione di adeguati controlli di primo livello, ovvero alle c.d. **verifiche di gestione** che devono permettere all'AdG del Programma di sincerarsi circa il corretto svolgimento dei processi di cui è responsabile e della loro conformità alle norme e ai regolamenti pertinenti.

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a) del RDC, l'AdG, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso (rendiconti) presentate dai beneficiari, e verifiche in loco delle operazioni (sull'esistenza delle operazioni e contabili). Per le operazioni a titolarità regionale in cui Regione Lombardia è il soggetto beneficiario, la responsabilità delle verifiche di I livello è in capo al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale incardinato nella DG Università, Ricerca, Innovazione presso la Struttura Programmazione della Governance della Ricerca e dell'Innovazione

Secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, dunque, il controllo di primo livello rientra tra i compiti dell'AdG al fine di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai prodotti e alla fornitura dei beni e dei servizi cofinanziati, nonché della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali; esso, quindi, attiene ai controlli inerenti gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni cofinanziate nell'ambito degli Assi del PR. Le verifiche di gestione sono parte integrante del sistema di **controllo interno** del Programma e contribuiscono altresì alla prevenzione e all'individuazione di frodi.

Le verifiche, ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, comprendono le seguenti procedure:

a) verifiche amministrative;

b) verifiche in loco.

Le verifiche amministrative, oggetto del presente manuale, sono definiti in modo tale da accertare l'ammissibilità dei beneficiari e delle domande di finanziamento, la correttezza delle procedure di gara, l'eleggibilità, la congruità, l'inerenza e l'effettività delle spese.

La figura seguente illustra gli aspetti oggetto del controllo di primo livello documentale nelle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione.



L'AdG per assicurare i controlli di primo livello documentali del Programma ha definito un insieme di procedure e strumenti che prevedono in particolare:

- la definizione ed adozione di una adeguata **Pista di controllo** per ciascun macroprocesso individuato (erogazione di agevolazioni e aiuti a singoli beneficiari, realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità), strumenti finanziari singoli e combinati, procedura concertativa-negoziata) che delinea i flussi procedurali e finanziari ed i relativi centri di responsabilità coinvolti, rappresentando quindi uno strumento di supporto fondamentale all'attività di controllo
- l'adozione di **Check list** per le verifiche amministrative dei singoli interventi finanziati, correlate alle diverse tipologie di macroprocesso;
- la tenuta di un **Fascicolo di progetto** per conservare la documentazione specifica sul progetto, tenuta costantemente aggiornata e resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

Le verifiche amministrative, svolte dai responsabili preposti secondo quanto indicato al successivo paragrafo 1.2, vengono realizzate prima della presentazione dei conti. Le verifiche documentali hanno l'obiettivo di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

1.2 Soggetti coinvolti

Nel pieno rispetto dei principi di ripartizione e separatezza, i soggetti coinvolti direttamente nelle attività di controllo documentale delle operazioni del PR FESR 2021-2027 di Regione Lombardia sono:

- l'**Autorità di Gestione**, che assume il ruolo di definire l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo, predisponendo gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica che dovranno essere utilizzati dalle strutture adibite alle verifiche amministrative.

- I **Responsabili di Asse**, a cui l'Autorità di Gestione conferisce, tra le altre, la responsabilità dello svolgimento delle verifiche amministrative. In particolare, il Responsabile di Asse svolge le seguenti attività:
 - utilizzo degli strumenti metodologici predisposti dall'AdG e proposta di un eventuale adeguamento;
 - esecuzione dei controlli documentali sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
 - rilevazione delle operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode (tenendo conto delle indicazioni provenienti dall'AdG in merito agli indicatori di frode) al fine di informare la struttura responsabile per l'estrazione del campione delle successive verifiche in loco;
 - registrazione sul Sistema informativo Bandi online dei dati relativi alle verifiche documentali realizzate, dal quale sarà possibile estrarre e stampare le specifiche check list. I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel Sistema informativo sono accessibili anche dall'AdA.
- Il "**Gruppo verificatori delle operazioni a titolarità**", si occupa delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) delle operazioni di cui è beneficiaria Regione Lombardia, in osservanza del principio della separazione delle funzioni.
- Gli **Organismi Intermedi**, che sono tenuti a creare un sistema di controllo interno per garantire la regolarità e la legalità delle operazioni, la loro conformità con le condizioni del programma operativo e l'osservanza delle norme dell'Unione pertinenti. Qualora l'AdG abbia delegato i compiti previsti all'articolo 74, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, il sistema di controllo interno comprenderà verifiche, da parte dell'organismo intermedio, delle domande di rimborso presentate dal Beneficiario.
- I **Beneficiari** che hanno il compito di assicurare che la spesa che dichiarano a titolo del cofinanziamento sia legittima e regolare nonché conforme al diritto applicabile dell'Unione e nazionale relativo alla sua attuazione. Per fornire questa assicurazione essi devono dunque disporre di proprie procedure di controllo interno, proporzionate alla dimensione dell'organismo e alla natura dell'operazione. Tuttavia, i controlli effettuati direttamente dai beneficiari non possono essere considerati equivalenti alle verifiche previste dall'articolo 125 del Regolamento Generale.

2. STRUMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI

2.1 Check list per le verifiche documentali

Le verifiche documentali di primo livello saranno condotte rispetto a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle verifiche documentali sulle operazioni cofinanziate dal PR FESR 2021-2027, Regione Lombardia si è dotata di apposite **check list di controllo documentale** (nelle more della formalizzazione ufficiale dell'AdG restano valide quelle della programmazione 2014-2020 da adattare secondo le esigenze) da utilizzare

per l'approvazione delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, articolate per **macroprocesso** e, in fase di attuazione, per ciascuno **step di erogazione** a livello di singolo Bando/Avviso pubblico attivato.

L'Autorità di Gestione provvederà ad aggiornare il presente documento in caso di revisione delle check list ivi contenute o di adozione di ulteriori check list per i bandi di futura pubblicazione che non rientrino nelle casistiche già considerate. Le check list vengono compilate utilizzando gli appositi moduli della piattaforma informatica per la gestione online dei progetti (Sistema Informativo Bandi online), o caricate in formato elettronico sulla stessa, risultando quindi consultabili da tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella gestione ed attuazione del PR tra cui anche la Funzione Contabile e l'Autorità di Audit.

Le check list adottate sono state definite garantendo i collegamenti con le Piste di controllo; esse, in particolare, comprendono:

- la verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore, la verifica della sussistenza del Contratto/Convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra l'Amministrazione Regionale e il Beneficiario/fornitore, e della sua coerenza con l'Avviso pubblico/bando di gara, graduatoria e Programma Operativo;
- la verifica dell'adeguatezza e correttezza dei giustificativi di spesa presentati a supporto della rendicontazione e dell'effettiva quietanza oppure delle spese rendicontate mediante ricorso ad Opzioni di Semplificazione dei Costi quali le spese di personale a Unità di Costi Standard (time sheet e ulteriore documentazione di supporto prevista dalle disposizioni attuative);
- in caso di spese riconosciute mediante Tasso forfettario, la corretta applicazione della percentuale prevista dall'avviso alle spese che sono alla base del costo;
- la verifica che ogni singolo giustificativo di spesa – o quota parte di esso – sia specificatamente riferibile al progetto cofinanziato;
- la verifica della documentazione comprovante il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti,
- la verifica del soddisfacimento delle condizioni del regime aiuti di stato (controllo del de minimis, esenzione, il rispetto del cumulo, etc.); in tal caso il controllo deve essere effettuato sia in fase di selezione dei Beneficiari dell'aiuto, sia sulla realizzazione e rendicontazione delle singole operazioni anche attraverso la consultazione del Registro Nazionale Aiuti.
- la verifica del pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e comunicazione degli interventi cofinanziati come indicato nel Brand Guidelines PR FESR 2021-2027;
- la verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente o la documentazione prevista dall'avviso in caso di rendicontazione mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, all'Avviso pubblico/bando di gara, al Contratto/Convenzione e a sue eventuali varianti;

- la verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'Avviso pubblico/bando di gara, dal Contratto/Convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controlli.

Per quanto riguarda la **struttura** delle check list, queste si compongono di:

- un **Frontespizio** che riporta gli estremi del macroprocesso interessato;
- una **Sezione Anagrafica**, che descrive i dati identificativi dell'operazione interessata dal controllo (Asse, azione, progetto, ID progetto);
- la **Check list** vera e propria che, per ciascun macroprocesso interessato, descrive fasi e contenuto dell'attività di controllo, indicando la tipologia dei controlli da effettuare, la documentazione da prendere a riferimento per il controllo, l'esito del controllo (Si, NO, Non applicabile), un campo "Note" al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List, la data di esecuzione del controllo e il nominativo del referente regionale che ha eseguito il medesimo.

2.2 Moduli valore e procedure e Check List appalti

Nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi a Titolarità Regionale, il responsabile del procedimento invia all'ufficio Controlli I livello, congiuntamente alla prima rendicontazione da sottoporre a controllo, il modulo "*valore e procedure*" utile per l'individuazione della procedura utilizzata per la realizzazione dell'operazione e la relativa *Check List appalti*.

2.3 Fascicolo di progetto

In generale, le verifiche di gestione (sia documentali sia in loco) saranno documentate nel **fascicolo del progetto** ed i risultati saranno a disposizione dei soggetti interessati. Il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata, e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

Il Fascicolo di progetto è gestito in formato elettronico nell'ambito del Sistema Informativo Bandi online.

2.4 Follow up

I controlli documentali effettuati possono dare luogo a un **esito regolare** oppure **non regolare**.

Esito regolare:

Se dalla verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario non emerge alcuna anomalia, l'**esito regolare** del controllo viene registrato nella check list compilata direttamente in Bandionline e archiviata all'interno del fascicolo di progetto a cura del Responsabile di Asse. Tale informazione, sempre tramite SIAGE-Bandionline, sarà accessibile anche per AdG, Funzione Contabile e AdA.

A seguito dell'esperimento delle verifiche sulla documentazione predisposta dal Beneficiario, il Responsabile di Asse o suo delegato, ovvero il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per le operazioni a titolarità in cui RL è beneficiaria, predispone e adotta l'atto di competenza che viene successivamente trasmesso alla Struttura Ragioneria, unitamente alla documentazione di controllo, per il tramite del Sistema Informativo regionale.

La Ragioneria effettua una verifica di conformità sull'atto e procede alla predisposizione del mandato di pagamento e alla trasmissione dello stesso alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo richiesto. Ai sensi dell'articolo 74 del Regolamento (UE) n.1060/2021, il beneficiario riceve l'importo della spesa pubblica richiesto e giustificato entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, salvo eventuali richieste di integrazione o interruzioni motivate.

Esito non regolare:

In caso di esito **non regolare** del controllo, il controllore fornisce al Beneficiario puntuali indicazioni mediante richiesta di integrazione documentale in cui saranno stabiliti anche tempistica e modalità con le quali dovrà essere dato riscontro alle osservazioni/richieste.

Nel caso in cui il controllo della documentazione integrativa dia esito positivo, il procedimento proseguirà con le modalità del controllo regolare (sopra descritte). Diversamente, sarà cura del controllore indicare nell'apposita check list la tipologia di violazione e il relativo riferimento alla norma violata.

Nel caso di esito non regolare non è possibile procedere alla liquidazione della domanda di rimborso.