

## REGIONE UMBRIA

Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo

# **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PR FESR UMBRIA 2021-2027**

2° versione  
(20 dicembre 2024)

## Indice

Premessa .....	2
1. Procedura di selezione delle operazioni .....	2
1.1 Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità) .....	3
1.2 Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (regia regionale) .....	3
1) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” .....	5
1.3 Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità) .....	6
1) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” .....	7
2) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello .....	9
3) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica .....	10
4) Procedura di tipo negoziale .....	10
1.4 Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia) .....	11
1) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” .....	12
2) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello .....	14
3) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica .....	15
4) Procedura di tipo negoziale .....	15
1.5 Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione .....	16
2. La normativa in tema di ammissibilità delle spese: .....	18
3. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari .....	20
4. Verifiche di gestione .....	25
4.1 Verifiche amministrative .....	28
4.2 Verifiche in loco .....	30
4.3 Svolgimento dei controlli sulla stabilità delle operazioni .....	32
ALLEGATO 1 - VERBALE DI VERIFICA PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE .....	35
ALLEGATO 2 - VERBALE DI VERIFICA PER LE VERIFICHE LOCO .....	37
ALLEGATO 3 – CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E PER LE VERIFICHE IN LOCO .....	39

## Premessa

L'Autorità di Gestione (AdG) ha predisposto il presente "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione" con la finalità di definire in maniera più dettagliata le procedure relative la selezione, l'attuazione e il controllo delle operazioni finanziate a valere sul Programma Regionale (PR) Umbria FESR 2021-2027 nonché fornire indicazioni in tema di ammissibilità della spesa e di comunicazione e pubblicità. Il presente Manuale, pertanto, costituisce un supporto operativo all'attività dell'AdG oltre che alle diverse Strutture regionali coinvolte quali i Responsabili di azione (RdA) e agli eventuali Organismi Intermedi (OO.II.) eventualmente designati del Programma.

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi UE ed in particolare per il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2021/2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Umbria.

Il Manuale potrà essere modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di mutamenti del contesto, di nuove esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi o di aggiornamenti normativi e regolamentari; il documento rappresenta, pertanto, uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti.

Le eventuali modifiche di carattere sostanziale che dovessero essere apportate al presente Manuale sono approvate dall'AdG con Determinazione Direttoriale.

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni e divulgazione dei documenti, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale allegato al Si.Ge.Co. sono pubblicati nella sezione dedicata al PR del sito istituzionale della Regione <https://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/programma-operativo-regionale-2021-2027>.

## 1. Procedura di selezione delle operazioni

L'AdG ha il compito di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) nella riunione svoltasi il 9 marzo 2023, come stabilito dall'art. 40 del Reg. (UE) 1060/2021.

Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macro-processo e alla forma di responsabilità gestionale.

I **macro-processi** di riferimento sono i seguenti:

- *Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità);*
- *Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (regia regionale);*
- *Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità);*

- *Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia).*

Si riporta di seguito la descrizione dei macro-processi sopra indicati e delle relative procedure di selezione esperibili.

### *1.1 Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità)*

In relazione alle procedure di realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità), il RdA è competente per:

- la ricognizione preliminare dei lavori pubblici, dei servizi presenti nel Programma delle Opere o nel Piano degli investimenti dell'Ente Beneficiario (Regione) e la definizione del Piano delle operazioni da realizzare da parte della Regione nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS pertinenti con le operazioni;
- l'eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a uffici interni della Regione; nell'ipotesi di affidamento dell'elaborazione dello studio di fattibilità o del progetto da parte di uffici tecnici interni, sarà adottato dalla Regione un ordine di servizio di destinazione di risorse professionali (indicate nominativamente) a tale attività di elaborazione per un periodo di tempo determinato;
- l'eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a soggetti professionali esterni (società di progettazione, ecc.). Nell'ipotesi della procedura di affidamento dello studio di fattibilità/progettazione a soggetti privati esterni, il RdA attiva le procedure di affidamento tramite il competente ufficio del Provveditorato della Regione; le procedure sono attuate in conformità con la normativa UE, nazionale e regionale in materia.

Per la realizzazione dei lavori pubblici, servizi e forniture il RdA provvederà, laddove previsto, alla predisposizione di un Bando di Gara, in conformità al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii., assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria.

Esperita la procedura di appalto, il RdA stipula il contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emette l'impegno definitivo di spesa.

L'Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), deve assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

### *1.2 Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (regia regionale)*

In relazione alle procedure di realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o soggetti in house o concessionari di servizi pubblici

(regia regionale), il RdA provvede alla selezione dei Beneficiari sia direttamente (in house) sia con procedura di evidenza pubblica.

Nel caso in cui la procedura di selezione dei Beneficiari sia di evidenza pubblica, il RdA predispone e pubblica un Avviso pubblico, nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS pertinenti per le operazioni, rivolto ad Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico e, contestualmente, adotta un impegno programmatico delle risorse finanziarie, assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria.

Il RdA assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal CdS) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei Beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Il RdA prima di emanare il Bando/Avviso/procedura, lo invia all'AdG per la verifica dei criteri di selezione; in particolare l'AdG verifica la congruità dei criteri contenuti nella procedura (Bando, Avviso, ecc.) con quelli approvati dal CdS e ne comunica l'esito al RdA.

I potenziali soggetti Beneficiari presentano al RdA le proprie proposte corredate dei progetti tecnici e del piano finanziario; il RdA provvederà a valutare i progetti e redigerà la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione prestabiliti nell'Avviso/Bando/procedura.

Il RdA adotta, con apposito provvedimento, i progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma regionale, dandone idonea informazione e pubblicità.

Qualora si tratti di soggetti in house o concessionari di servizi pubblici o enti pubblici o enti pubblici coinvolti nelle Strategie Territoriali, il RdA, tramite provvedimento adeguatamente motivato, individua direttamente il Beneficiario, secondo le procedure applicabili e le disposizioni dell'ordinamento contabile.

L'Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), deve assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

Una volta identificati i Beneficiari e i relativi progetti ammessi al contributo, secondo le modalità sopra descritte, il RdA deve comunicare al Beneficiario un documento contenente le condizioni e le informazioni di cui all'art. 73, par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2011, e, laddove previsto, dal Bando/Avviso/procedura, si procederà alla stipula delle convenzioni/accordi con i Beneficiari selezionati (Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico o soggetti in house o concessionari di servizi pubblici), all'interno delle quali possono essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

## 1) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo”

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell’Avviso pubblico/Bando/Gara*

Il RdA definisce una bozza di Avviso pubblico/Bando, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei Beneficiari. L’AdG verifica la coerenza dei criteri di selezione inseriti nella bozza dell’Avviso pubblico/Bando con quelli approvati dal CdS. Nel caso l’AdG riscontri la non congruità dei criteri, ne dà comunicazione al RdA che è sollecitato ad adeguare i criteri del Bando/Avviso o procedura prima della pubblicazione.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dell’AdG, il RdA adotta l’Avviso pubblico/Bando/Gara e lo invia alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BUR e per altre pubblicazioni ufficiali (ad esempio sul portale regionale), al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

### *Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione*

Il RdA adotta l’Atto di nomina della Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione rispondono a criteri di competenza e di indipendenza). I componenti della commissione di valutazione all’atto della nomina devono dichiarare, attraverso apposito modulo, l’assenza di conflitto di interessi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai Bandi/Avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato predisposto per la nuova programmazione. Il portale (per la gestione bandi) prevede l’accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate e provvede, fra l’altro, alla registrazione delle domande presentate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il RdA avvia l’attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale con il supporto di apposite *check-list*. Nell’attivare la gestione dei progetti resta in carico al funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, l’obbligo di dichiarare l’esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso l’utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l’assenza di conflitto di interesse.

La valutazione di merito è affidata alla Commissione di Valutazione che nella prima riunione di insediamento, dà lettura del Bando/Avviso e procede sulla base dei criteri valutativi esplicitati nel medesimo, con l’analisi delle proposte e laddove pertinente valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali Beneficiari, anche in più sedute, dandone atto in appositi verbali. Formula una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento nel rispetto della normativa vigente.

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, il RdA adotta la graduatoria.

#### *1.3 Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità)*

In relazione alle procedure di concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità), il RdA avvia la fase di selezione delle operazioni e dei Beneficiari attraverso la predisposizione e la divulgazione dei bandi o degli avvisi pubblici, nonché attraverso procedure a sportello, procedure automatiche e procedure negoziali.

In tale fase, il RdA deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità dei Bandi/Avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei Beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso. Il RdA prima di emanare il Bando/Avviso/procedura, lo invia all'AdG per la verifica dei criteri di selezione; in particolare l'AdG verifica la congruità dei criteri contenuti nella procedura (Bando, Avviso, ecc.) con quelli approvati dal CdS e ne comunica l'esito al RdA.

Occorre altresì prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari. In particolare, sarà assicurata la divulgazione e informazione tramite incontri con il partenariato economico-sociale, inserimento dei Bandi/Avvisi o procedure nei canali tematici regionali, pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. Nei bandi deve essere data adeguata informazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Sulla base degli elementi riportati negli Avvisi pubblici o nei Bandi, le imprese interessate presentano le domande di contributo. La raccolta di tutte le domande avviene tramite gli appositi sistemi informativi per la gestione dei Bandi, nei quali le domande sono registrate alla ricezione.

L'Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della Pubblica Amministrazione (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), deve assicurare l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

L'attività di selezione e istruttoria deve essere improntata alla massima trasparenza: è quindi necessario provvedere affinché vengano redatti appositi verbali di istruttoria dai quali si desuma agevolmente quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

Esperita la fase di selezione il RdA procede alla definizione della graduatoria, con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce attraverso l'adozione di apposita determinazione, con assunzione dell'impegno definitivo di spesa e procede alla pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi a finanziamento negli appositi canali amministrativi (sito web regionale,) e alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell'atto o estratto dello stesso unitamente a tutti gli elenchi/graduatorie approvati con l'atto medesimo.

Procede, quindi, alla comunicazione scritta agli ammessi a finanziamento e agli esclusi (con motivazione della non ammissione del progetto).

Il RdA potrà disporre lo scorrimento degli elenchi se consentito da Bando/Avviso/procedura anche



all'esito di eventuali ricorsi, secondo la procedura sopra riportata.

Dovrà essere comunicato al Beneficiario un documento contenente le condizioni e le informazioni di cui all'art. 73, par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e, laddove previsto, dal Bando/Avviso/procedura, si procederà alla stipula delle convenzioni/accordi con i Beneficiari, all'interno delle quali possono essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

## 1) Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo"

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

Il RdA definisce una bozza di Avviso pubblico/Bando/Gara, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei Beneficiari. L'AdG verifica la coerenza dei criteri di selezione inseriti nella bozza dell'Avviso pubblico/Bando o procedura con quelli approvati dal CdS. Nel caso l'AdG riscontri la non congruità dei criteri, ne dà comunicazione al RdA che è sollecitato ad adeguare i criteri del Bando/Avviso o procedura prima della pubblicazione.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dell'AdG, il RdA adotta l'Avviso pubblico/Bando/Gara e lo invia alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BUR e per altre pubblicazioni ufficiali (ad esempio sul portale regionale), al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

### *Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione*

I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte attraverso il Sistema Informatico, per le azioni che utilizzano il sistema di gestione bandi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai Bandi/Avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato predisposto per la nuova programmazione. Il portale (per la gestione bandi) prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il RdA avvia l'attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale con il supporto di apposite *check-list*. Nell'attivare la gestione dei progetti resta in carico al funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, l'obbligo di dichiarare l'esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso l'utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l'assenza di conflitto di interesse.

La valutazione tecnico-economica è affidata alla Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione sono selezionati sulla base di criteri di competenza) che, sulla base dei criteri valutativi



esplicitati nel Bando, e laddove pertinente valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali Beneficiari, analizza le proposte e formula una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento, specificando gli ammessi a finanziamento.

Al fine di evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari, è prevista una procedura interna volta a garantire l'assenza di conflitto di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione di apposite dichiarazioni di indipendenza.

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Sulla base delle risultanze del processo di istruttoria e valutazione delle proposte, il RdA adotta la graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce), e ne promuove la pubblicazione sul BURU e/o su altre pubblicazioni ufficiali (portale regionale) al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

I Beneficiari hanno la possibilità di visualizzare sul sistema informativo lo stato di avanzamento della propria pratica nell'iter di valutazione e gli esiti del processo di selezione stesso.

Il RdA comunica gli esiti della valutazione ai Beneficiari individuati, indicando i motivi per cui la domanda è stata accolta o respinta e predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti. Nella comunicazione dell'RdA viene indicata altresì la procedura per eventuali ricorsi avverso la decisione adottata. Gli esiti di eventuali ricorsi sono comunicati ai richiedenti ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.).

Con l'approvazione della graduatoria degli ammessi a finanziamento, i RdA dovranno procedere al controllo delle Autodichiarazioni rese dai Beneficiari del contributo in fase di presentazione del progetto (dichiarazioni rese nel rispetto dell'art. 47 del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000), come successivamente elencate, nella misura almeno del 10% dei progetti ammessi a contributo a valere sul Bando emanato.

Il controllo dovrà essere eseguito nell'arco di tempo che intercorre tra l'ammissione a contributo (approvazione graduatoria con ammessi e finanziati) e la rendicontazione finale del progetto.

Dovranno essere oggetto di controllo almeno le seguenti autodichiarazioni:

- Autodichiarazione di possesso dei requisiti delle Piccole e Medie Imprese (PMI) o Grande impresa secondo le definizioni di cui al Reg. (UE) n. 2014/651 e ss.mm.ii. e Allegato I;
- Dichiarazione De Minimis (sia per la singola impresa che per l'Impresa unica);
- Dichiarazione Qualifica Impresa unica.

Ai fini del campionamento sarà utilizzato il metodo di estrazione casuale. Laddove emergano delle criticità, se ne dovrà tener conto nell'elaborazione del campione.

Gli strumenti che potranno essere utilizzati per la verifica sono:

- Visura Camera di Commercio, utilizzo del sistema informativo Telemaco avanzato, Database UE Arachne: per verifica Autodichiarazione di possesso dei requisiti di PMI o Grande Impresa e qualifica impresa unica; PARIX come citato nel Si.Ge.Co. par. 1.6.;
- Sistema informativo per dichiarazione De Minimis (singola impresa e impresa unica). Consultazione della Banca dati anagrafica delle agevolazioni (BDA a livello nazionale), nonché ogni altro sistema utile a tal fine.

A seguito del controllo potrà procedersi all'apertura del contraddittorio con il dichiarante in caso di discordanza tra quanto dichiarato e quanto risultante dalle verifiche effettuate.

A seguito della valutazione delle argomentazioni addotte dal dichiarante, oltre l'assunzione di eventuali conseguenti adempimenti di competenza nei confronti del dichiarante, il RdA può procedere all'estensione del campione in base alle irregolarità rilevate.

Gli esiti dei controlli effettuati saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione di adeguatezza della percentuale di controllo prevista dalla metodologia sopra indicata.

## 2) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello

In questa procedura, le fasi di definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico, di ricevimento delle domande e di definizione del Provvedimento di approvazione/concessione sono simili a quelle della procedura valutativa; non viene però formulata una graduatoria, in quanto manca la fase di valutazione comparativa delle domande; quelle che superano il target di qualità preventivamente stabilito sono approvate e finanziate, fino ad esaurimento delle risorse dedicate all'Avviso.

Nel procedimento a sportello, infatti, è prevista l'istruttoria delle agevolazioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonché la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria. Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è disposta secondo il predetto ordine cronologico.

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia).

### *Fase 2. Selezione delle candidature ricevute*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 2 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria nonché in riferimento alla commissione di valutazione che, in questo caso, è solo eventuale.

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macro-processo: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione comparativa si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

## **3) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica**

La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. Per l'accesso agli interventi l'interessato presenta una dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, resa ai sensi del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché la documentazione e le informazioni necessarie richieste dal Bando/Avviso. Il RdA competente accerta esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, registrate secondo l'ordine cronologico di presentazione.

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macro-processo: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia).

### *Fase 2. Presentazione delle candidature e selezione*

La mancanza di un'istruttoria tecnico-economica e finanziaria per la procedura automatica, limita la fase istruttoria a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata.

Per quanto compatibile, si applica quanto descritto alla Fase 2 del macro-processo: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia).

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macro-processo: “Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione” -a titolarità; “Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio” -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

## **4) Procedura di tipo negoziale**

Nella procedura negoziale le imprese richiedenti presentano in prima istanza le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione dei Beneficiari; successivamente all'espletamento della fase di selezione, il RdA invita le imprese selezionate a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali,

attraverso una fase negoziale, si svolge l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria e si stila la relativa graduatoria.

### *Fase 1. Individuazione delle proposte*

Questa fase potrà essere divisa in due parti: la prima con la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse, con la quale si effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificando il rispetto dei criteri di selezione, tempi di realizzazione e obiettivi del PR; ciò porta a definire un primo elenco di progetti (maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico ma non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche); la seconda fase, attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, porta alla definizione delle progettualità finanziabili.

### *Fase 2. Comunicazione dell'ammissione a finanziamento*

La Regione formalizza attraverso una DGR gli esiti della procedura negoziale (ovvero formalizza uno schema di Accordo di Programma o Protocollo di intesa o Convenzione) e, con successivi atti, procede all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili a finanziamento, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

Il RdA comunica l'ammissione al finanziamento sul PR ai Beneficiari individuati, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti.

#### *1.4 Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia)*

Nel caso di individuazione di un O.I. si applicheranno le procedure di seguito indicate.

In relazione alle procedure di concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia), le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni, nell'ipotesi di operazioni a regia, si caratterizzano per la presenza di un O.I. al quale vengono trasferite tutte o parte delle funzioni gestionali e di controllo di primo livello.

Tale Organismo può essere selezionato attraverso l'indizione di una Gara nel rispetto della normativa sugli appalti, oppure l'Amministrazione si può avvalere degli organismi "in house" nel rispetto della disciplina applicabile.

Una volta identificato l'O.I., il RdA stipula con esso un atto (Contratto, Convenzione e/o Accordo) nell'ambito del quale sono chiaramente precisate le responsabilità dell'O.I. in merito alla gestione e/o al controllo delle operazioni.

Contestualmente alla stipula del contratto (o Convenzione o Accordo) con l'O.I. o successivamente, il RdA effettuerà il trasferimento di risorse (anche in più acconti) all'O.I., secondo il piano finanziario previsto.

L'O.I. provvede a gestire le attività (elaborazione e pubblicazione del Bando/Avviso/procedura a sportello, automatica e negoziali, selezione e valutazione delle domande di contributo, elaborazione della graduatoria definitiva, stipula delle convenzioni con i Beneficiari) nell'ambito delle funzioni delegate, secondo le modalità descritte al macro-processo 1.3.

Per questa tipologia di attività, possono essere riconosciuti i costi sostenuti dall'eventuale O.I. che gestisce le operazioni. I costi sono a valere sulla Priorità VI dell'assistenza tecnica del PR.

## 1) Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo"

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

L'O.I. definisce una bozza di Avviso pubblico/Bando/Gara, contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei Beneficiari. Nel caso di O.I., è il RdA che effettua la verifica di coerenza dei criteri di selezione contenuti nel Bando/Avviso o procedura con quelli del CdS, seguendo la stessa procedura (comunicazione all'O.I. che in caso di non congruità è sollecitato ad adeguare i criteri del Bando/Avviso o procedura prima della pubblicazione).

A seguito della valutazione di coerenza, l'O.I. adotta l'Avviso pubblico/Bando/Gara e provvede alla pubblicazione secondo le indicazioni di Legge, al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

### *Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione*

I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte attraverso il Sistema Informatico, per le azioni che utilizzano il sistema di gestione bandi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai bandi/avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato predisposto per la nuova programmazione. Il portale (per la gestione bandi) prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, l'O.I. avvia l'attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale con il supporto di apposite *check-list*. Nell'attivare la gestione dei progetti resta in carico al funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, l'obbligo di dichiarare l'esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso l'utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l'assenza di conflitto di interesse.

La valutazione tecnico-economica è affidata alla Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione sono selezionati sulla base di criteri di competenza) che, sulla base dei criteri valutativi esplicitati nel Bando, e laddove pertinente valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali Beneficiari, analizza le proposte e formula una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento, specificando gli ammessi a finanziamento.

Al fine di evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari, è prevista una procedura interna volta a garantire l'assenza di conflitto di

interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione di apposite dichiarazioni di indipendenza, che sono sottoposte a verifiche a campione.

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Sulla base delle risultanze del processo di istruttoria e valutazione delle proposte, l'O.I. adotta la graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce), e ne promuove la pubblicazione secondo le modalità di Legge al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere in tal modo agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.

I Beneficiari hanno la possibilità di visualizzare sul sistema informativo lo stato di avanzamento della propria pratica nell'iter di valutazione e gli esiti del processo di selezione stesso.

L'O.I. comunica gli esiti della valutazione ai Beneficiari individuati, indicando i motivi per cui la domanda è stata accolta o respinta e predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti. Nella comunicazione viene indicata altresì la procedura per eventuali ricorsi avverso la decisione adottata. Gli esiti di eventuali ricorsi sono comunicati ai richiedenti ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Con l'approvazione della graduatoria degli ammessi a finanziamento, l'O.I. dovrà procedere al controllo delle Autodichiarazioni rese dai Beneficiari del contributo in fase di presentazione del progetto (dichiarazioni rese nel rispetto dell'art. 47 del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000), come successivamente elencate, nella misura almeno del 10% dei progetti ammessi a contributo a valere sul Bando emanato.

Il controllo dovrà essere eseguito nell'arco di tempo che intercorre tra l'ammissione a contributo (approvazione graduatoria con ammessi e finanziati) e la rendicontazione finale del progetto.

Dovranno essere oggetto di controllo almeno le seguenti autodichiarazioni:

- Autodichiarazione di possesso dei requisiti di PMI o Grande impresa secondo le definizioni di cui al Reg. (UE) n. 2014/651 e ss.mm.ii. e Allegato I;
- Dichiarazione De Minimis (sia per la singola impresa che per l'Impresa unica);
- Dichiarazione Qualifica Impresa unica.

Ai fini del campionamento sarà utilizzato il metodo di estrazione casuale. Laddove emergano delle criticità, se ne dovrà tener conto nell'elaborazione del campione.

Gli strumenti che potranno essere utilizzati per la verifica sono:

- Visura Camera di Commercio, utilizzo del sistema informativo Telemaco avanzato, Database UE Arachne: per verifica Autodichiarazione di possesso dei requisiti di PMI o Grande Impresa e qualifica impresa unica; PARIX come citato nel Si.Ge.Co par. 1.6.;
- Sistema informativo per dichiarazione *De Minimis* (singola impresa e impresa unica). Consultazione della Banca dati anagrafica delle agevolazioni (BDA a livello nazionale), nonché ogni altro sistema utile a tal fine.

A seguito del controllo potrà procedersi all'apertura del contraddittorio con il dichiarante in caso di discordanza tra quanto dichiarato e quanto risultante dalle verifiche effettuate.

A seguito della valutazione delle argomentazioni addotte dal dichiarante, oltre l'assunzione di eventuali conseguenti adempimenti di competenza nei confronti del dichiarante, l'O.I. può procedere all'estensione del campione in base alle irregolarità rilevate.

Gli esiti dei controlli effettuati saranno tenuti in considerazione ai fini della valutazione di adeguatezza della percentuale di controllo prevista dalla metodologia sopra indicata.

## 2) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello

In questa procedura, le fasi di definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico, di ricevimento delle domande e di definizione del Provvedimento di approvazione/concessione sono simili a quelle della procedura valutativa; non viene però formulata una graduatoria, in quanto manca la fase di valutazione comparativa delle domande; quelle che superano il target di qualità preventivamente stabilito sono approvate e finanziate, fino ad esaurimento delle risorse dedicate all'Avviso.

Nel procedimento a sportello, infatti, è prevista l'istruttoria delle agevolazioni secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonché la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria. Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è disposta secondo il predetto ordine cronologico.

### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia).

### *Fase 2. Selezione delle candidature ricevute*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 2 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria nonché in riferimento alla commissione di valutazione che, in questo caso, è solo eventuale.

### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione comparativa si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.



### 3) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica

La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. Per l'accesso agli interventi l'interessato presenta una dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, resa ai sensi del D. P. R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nonché la documentazione e le informazioni necessarie richieste dal Bando/Avviso. L'O.I. accerta esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, registrate secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### *Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico/Bando*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia).

#### *Fase 2. Presentazione delle candidature e selezione*

La mancanza di un'istruttoria tecnico-economica e finanziaria per la procedura automatica, limita la fase istruttoria a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata.

Per quanto compatibile, si applica quanto descritto alla Fase 2 del macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia).

#### *Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni*

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" (applicabile per macro-processo: "Concessione di contributi a singoli Beneficiari, effettuata direttamente dalla Regione" -a titolarità; "Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio" -a regia), ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

### 4) Procedura di tipo negoziale

Nella procedura negoziale le imprese richiedenti presentano in prima istanza le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione dei Beneficiari; successivamente all'espletamento della fase di selezione, l'O.I. invita le imprese selezionate a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali, attraverso una fase negoziale, si svolge l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria e si stila la relativa graduatoria.

#### *Fase 1. Individuazione delle proposte*

Questa fase potrà essere divisa in due parti: la prima con la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse, con la quale si effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificando il rispetto dei criteri di selezione, tempi di realizzazione e obiettivi del PR; ciò porta a

definire un primo elenco di progetti (maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico ma non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche); la seconda fase, attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, porta alla definizione delle progettualità finanziabili.

## *Fase 2. Comunicazione dell'ammissione a finanziamento*

L'O.I. formalizza gli esiti della procedura negoziale (ovvero formalizza uno schema di Accordo di Programma o Protocollo di intesa o Convenzione) e, con successivi atti, procede all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili a finanziamento, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

L'O.I. comunica l'ammissione al finanziamento sul PR ai Beneficiari individuati, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti.

## **1.5 Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione**

In conformità con quanto previsto dall'art. 73, comma 3 del Reg. (UE) n. 1060/2011 l'AdG deve assicurare che i Beneficiari siano informati sulle condizioni applicabili ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo da annotare e comunicare e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione, nonché le condizioni di erogazione del sostegno. Gli Avvisi/Bandi/procedure devono riportare le informazioni di dettaglio legate alle specificità degli interventi in essi disciplinati; devono inoltre contenere gli obblighi a carico del Beneficiario di seguito elencati:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato, incluso il piano finanziario e nel rispetto del termine previsto per l'esecuzione;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato alle attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nell'Avviso di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente;
- rispettare le norme dell'Unione europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- 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, in coerenza con quanto disposto dall'art. 42 del Reg. (UE) n. 1060/2011;

- consegnare il rendiconto finale delle attività e/o spesa nei termini previsti dall'Avviso pubblico e dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate;
- obblighi relativi alle azioni di informazione e pubblicità sulla base di quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1060/2021, art. 47 e art. 50, comma 1, e dall'Allegato IX e le eventuali conseguenze in caso di mancato rispetto del disposto normativo.

Nel caso di aiuti di stato, nell'Avviso deve essere inoltre indicata la tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto "de minimis"), nonché le tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, europee e regionali in vigore.

Nei casi di avvisi con erogazioni sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario deve essere invece esplicitato nell'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione.

Le modalità di rendicontazione che possono essere indicate nell'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo sono disciplinate dall'art. 53 del Reg. (UE) 1060/2021 e possono assumere le seguenti forme: a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati dal Beneficiario; b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario.

Secondo quanto indicato dall'art. 55 par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021 i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio.

A norma dell'art. 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021 è inoltre previsto un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione; tale tasso non si applica ai costi del personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'art. 55, par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il Beneficiario deve essere informato che con l'accettazione del contributo, autorizza la Regione Umbria all'utilizzo delle informazioni, delle immagini, dei dati e di quant'altro necessario per la loro divulgazione, favorendone l'accessibilità anche nella modalità open data e alla loro inclusione nell'elenco delle operazioni.

Nel caso di erogazione di aiuti a singoli Beneficiari, successivamente all'approvazione del progetto, il Beneficiario riceve per PEC **la lettera di approvazione e finanziamento del progetto**, con il quale accetta tutte le condizioni per la gestione del progetto già specificate nell'Avviso.

Nell'ipotesi di partecipazione ad un Avviso che preveda la presentazione di progetti con la modalità a "sportello" il soggetto Beneficiario, successivamente al finanziamento, si impegna ad accettare i finanziamenti e adempiere per le attività approvate a quanto convenuto con la sottoscrizione dell'**atto di adesione/lettera di approvazione**.

Nel caso di svolgimento di una Gara per l'individuazione del Beneficiario, tutte le condizioni per il sostegno saranno contenute **nel contratto** che verrà stipulato tra il Beneficiario e il RdA competente.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021, verrà pubblicato e aggiornato con cadenza quadrimestrale un calendario degli inviti a presentare proposte visionabile sul sito web del Programma.

## 2. La normativa in tema di ammissibilità delle spese:

A norma dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a regole nazionali, salvo regole specifiche previste nei Regolamenti europei.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, la stessa deve essere:

- a) pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata, conformemente alla normativa applicabile;
- b) effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 53, par. 1, lettere b), c) e d), 54, 55 e 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di Legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'AdG.

Nelle more dell'emanazione del nuovo D.P.R. sull'ammissibilità della spesa 2021 – 2027, per l'individuazione delle spese ammissibili si rimanda al D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014 - 2020”*, in quanto compatibile, previa valutazione caso per caso.

In tema di ammissibilità, l'art. 67 del Reg. (UE) n. 1060/2021 specifica che i contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente possono essere considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;

- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;
- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Le spese di ammortamento invece per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture possono essere considerate ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- a) ciò è consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, par. 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Per quanto concerne gli strumenti finanziari a norma dell'art. 68 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le spese ammissibili sono rappresentate dall'importo totale del contributo del Programma erogato allo strumento finanziario, oppure, nel caso di Garanzie, accantonato per i contratti di Garanzia dallo strumento finanziario, nel periodo di ammissibilità, e tale importo corrisponde:

- a) ai pagamenti ai destinatari finali, nel caso di prestiti e investimenti azionari o quasi azionari;
- b) alle risorse accantonate per i contratti di Garanzia, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali attivazioni delle Garanzie per perdite, calcolate in base al coefficiente di moltiplicazione stabilito per i rispettivi nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari sottostanti erogati a favore dei destinatari finali;
- c) ai pagamenti versati ai destinatari finali o a loro beneficio, qualora gli strumenti finanziari siano combinati con altri contributi dell'Unione come singola operazione di strumenti finanziari in conformità dell'articolo 58, par. 5;
- d) ai pagamenti di commissioni di gestione e al rimborso dei costi di gestione sostenuti dagli organismi che attuano lo strumento finanziario.

Per quanto concerne il punto b) se il soggetto che beneficia delle Garanzie non ha erogato l'importo pianificato di nuovi prestiti, investimenti azionari o quasi-azionari a favore dei destinatari finali secondo il coefficiente di moltiplicazione, le spese ammissibili sono proporzionalmente ridotte.

Relativamente al punto d) se gli organismi che attuano un fondo di partecipazione sono selezionati tramite aggiudicazione diretta di un contratto a norma dell'art. 59, par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'importo dei costi e delle commissioni di gestione versati a tali organismi che possono essere dichiarati spese ammissibili è soggetto a una soglia fino al 5% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in prestiti o accantonati per contratti di Garanzia e fino al 7% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in investimenti azionari o quasi azionari.

Se gli organismi che attuano un fondo specifico sono selezionati tramite aggiudicazione diretta di un contratto a norma dell'art. 59, par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 l'importo dei costi e delle commissioni di gestione versati a tali organismi che possono essere dichiarati spese ammissibili è soggetto a una soglia fino al 7% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in prestiti o accantonati per contratti di Garanzia e fino al 15% dell'importo totale dei contributi del programma erogati ai destinatari finali in investimenti azionari o quasi azionari. Se gli organismi che attuano un fondo di partecipazione o fondi specifici, o entrambi, sono selezionati tramite procedura competitiva in conformità del diritto applicabile, l'importo dei costi e delle commissioni di gestione è stabilito nell'Accordo di finanziamento e rispecchia il risultato della procedura competitiva.

Se le commissioni di istruttoria, o parte di esse, sono a carico dei destinatari finali, esse non sono dichiarate come spese ammissibili.

Non sono inoltre ammissibili i costi indicati nell'articolo 64 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

### 3. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'amministrazione nell'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo.

Le modalità di rendicontazione che possono essere indicate nell'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo sono disciplinate dall'art. 53, Reg. (UE) n. 1060/2021 e possono assumere le seguenti forme: a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un Beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti; b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario; e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione; f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95. È poi previsto un finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti che può basarsi su uno dei seguenti elementi: a) fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel cui caso lo Stato



membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; b) fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, nel cui caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile; c) fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, par. 3, lettera a) del Reg. (UE) n. 1060/2021. A riguardo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, se il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro, il contributo fornito al Beneficiario assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato [Obbligo di utilizzo di Opzione di costo Semplificate (OCS)].

Al fine di garantire l'economicità delle prestazioni fornite dalle società in house/agenzie regionali, ferme restando le regole di cui al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. in termini di valutazione della congruità economica dell'offerta, anche nel caso di progetti di acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale, in cui la società in house/agenzia funge da operatore economico prestatore di beni e servizi, vengono applicate le medesime modalità sopra descritte in merito alla adeguata pianificazione preventiva e dettagliata dei costi stimati del servizio, modalità di rendicontazione dei costi sostenuti nonché modalità di esplicitazione dello stato di avanzamento delle attività.

Ciò significa, in particolare per quanto riguarda la rendicontazione, che la società in house/agenzia, operando in qualità di prestatore di un servizio, emetterà regolare fattura o documento contabile equivalente che sarà però accompagnato, ai fini della sua ammissibilità a valere sul PR FESR 2021-2027 dalla documentazione giustificativa sopra descritta a dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti dalla medesima società in house/agenzia fino a concorrenza del corrispettivo esposto in fattura/documento equivalente. La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG, ossia i singoli RdA, nonché gli eventuali OO.II. designati e naturalmente i Beneficiari.

Di seguito sono illustrate le fasi di ricezione e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto.

Gli eventuali OO.II. descrivono la procedura nei loro Si.Ge.Co. tenendo conto di quanto previsto dal presente Si.Ge.Co. dell'AdG.

In fase di avvio, è previsto, laddove possibile, che il Beneficiario possa richiedere e l'amministrazione possa erogare un anticipo ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) n. 1060/2021 oppure un acconto, secondo i termini previsti dall'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo.

In fase di realizzazione, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dall'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo, i Beneficiari presentano la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai Beneficiari sono corredate dalla documentazione prevista dall'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo e dall'eventuale metodologia di semplificazione adottata dal RdA ai sensi dell'art. 53 del Reg. (UE) n. 1060/2021; tale documentazione viene registrata nel Sistema informativo gestionale inserendola direttamente o mediante scansione, a riprova dell'effettività della spesa sostenuta.

In fase di conclusione, i Beneficiari presentano la domanda di rimborso, entro i termini previsti dall'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo, ai fini dell'erogazione del saldo. A conclusione del progetto, il Beneficiario trasmette la documentazione attestante le spese sostenute per completare il progetto e la relazione finale sull'attività svolta, laddove previsto, ai fini dell'espletamento delle verifiche per la determinazione del saldo da erogare.



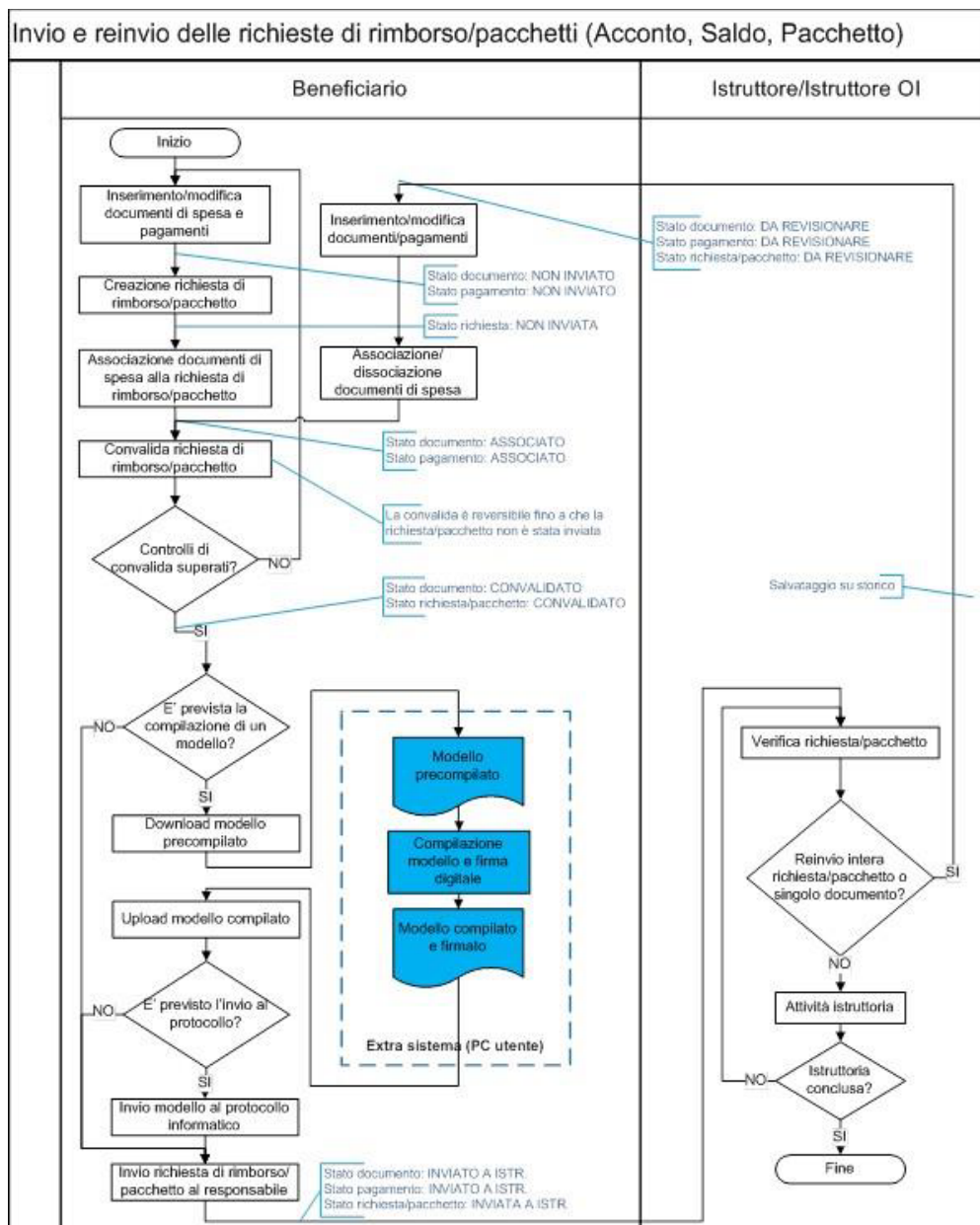
Per ciascuna fase sopra citata, la documentazione trasmessa dal Beneficiario viene registrata nel sistema informativo; ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso, il RdA provvede ad accertare la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata, rispetto a quanto previsto dall'Avviso/Bando/Convenzione/Accordo, registrando a sistema gli esiti delle verifiche effettuate.

A seguito dei controlli amministrativi, acquisita la *check-list* per la verifica amministrativa dell'operazione, compilata e trasmessa dal funzionario responsabile del controllo e accertato l'esito positivo delle verifiche effettuate, il RdA avvia la procedura per l'adozione degli atti di pagamento ai Beneficiari.

Per il trattamento delle domande di rimborso ai Beneficiari sulla base dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2011, l'AdG assicura che il Beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (riferite ad anticipazione, stati di avanzamento e saldo finale) da parte del Beneficiario stesso. Le procedure saranno attivate, altresì, nel rispetto di quanto dettato dall'art. 69, par. 8 dello stesso Regolamento, assicurando che tutti gli scambi di informazioni tra i Beneficiari e l'AdG, l'Autorità Contabile (AC), l'Autorità di audit (AdA) e gli eventuali OO. Il avvengano mediante sistemi di scambio elettronico dei dati. Ciò, sarà possibile con il sistema informativo e le sue funzionalità gestionali.

#### **A) Ricevimento, Verifica e Convalida delle domande di rimborso**

Il Beneficiario, effettuati i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del PR, invia la sua domanda di rimborso della spesa effettivamente pagata e quietanzata al RdA. La domanda di rimborso è accompagnata dalla documentazione relativa alle quietanze di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e alla documentazione giustificativa (fatture o documentazione contabile di valore probatorio equivalente). Analogamente il Beneficiario invia la propria domanda di anticipo/acconto, laddove consentito e nelle forme prescritte dal Bando/Avviso/Convenzione. Il processo di formazione della creazione delle domande di rimborso fino alla fase istruttoria in capo al RdA è rappresentato nel diagramma di seguito riportato.



Il RdA raccoglie le domande ricevute e effettua le verifiche amministrative e provvede:

- a caricare le *check-list* di verifica amministrativa sul sistema informativo;
- a registrare gli importi delle domande di rimborso, eventualmente anche a saldo, che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- a mettere a disposizione dell'AC, tramite il sistema informativo, i verbali e *check-list* dei controlli effettuati (in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso) indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità;
- a predisporre l'atto di liquidazione in favore del Beneficiario.

Il pagamento del contributo al Beneficiario avverrà entro 80 giorni dalla data di protocollazione della Domanda di rimborso, sul conto corrente indicato dal Beneficiario. Il termine può essere interrotto

se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto, a norma dell'art. 74, par. 1 lett. b del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Il Beneficiario interessato è informato per iscritto, anche tramite PEC, dell'interruzione e dei motivi della stessa.

In tale fase si terrà conto, inoltre, della disciplina prevista dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., e sue successive modifiche ed integrazioni, in merito ai termini di sospensione ed interruzione del procedimento.

### ***B) Autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai Beneficiari***

L'ordinazione delle spese (impegno e liquidazione) è compito dei RdA.

L'impegno a favore delle singole operazioni del PR viene disposto dagli stessi dirigenti RdA, che provvedono anche ad ordinare le liquidazioni di pagamento. Nel caso di erogazioni di aiuti a singoli Beneficiari, l'impegno è preceduto dall'approvazione delle graduatorie.

In particolare, i RdA emettono/autorizzano gli Atti amministrativi di liquidazione, dopo aver controllato l'eleggibilità delle spese e la correttezza della documentazione tecnico-amministrativa, della documentazione contabile, della documentazione giustificativa di spesa e, per la liquidazione del saldo, della documentazione relativa al completamento dell'operazione, quale il verbale di collaudo e Prospetto di rendiconto finale prodotto dal Beneficiario, laddove pertinenti. Alle liquidazioni provvede il "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" della "Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo".

Il trasferimento di risorse (esecuzione degli Atti amministrativi di liquidazione) da parte del "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" verso i Beneficiari, avverrà secondo due modalità:

- a) eventuale pagamento di anticipi verso tali soggetti disposti dai RdA sulla base della normativa vigente;
- b) pagamenti intermedi (ivi compresi eventuali acconti) e finali a rimborso, disposti dai RdA a seguito delle Domande di rimborso delle spese effettive sostenute e quietanzate dal Beneficiario.

In particolare:

- quando i Beneficiari sono Enti locali o Enti preposti all'esecuzione di opere pubbliche, l'erogazione dei fondi a loro favore è regolamentata dall'atto di concessione di finanziamento (o Accordo di Programma/Convenzione) che stabilisce le modalità dei trasferimenti, di pagamenti intermedi frazionati in relazione a prestabilite percentuali d'avanzamento fisico, procedurale e finanziario, ed il saldo legato all'accertata conclusione e regolarità dell'esecuzione; l'impegno di spesa della Regione viene assunto, al momento della concessione del finanziamento e viene annotato dal RdA nel rispetto delle norme del Decreto legislativo n. 118/2011 e contabilizzato dal "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" che provvede anche, su richiesta della struttura responsabile dell'attuazione, all'esecuzione del provvedimento di liquidazione della spesa;
- quando la Regione ricorre ad un O.I., l'erogazione dei fondi a favore di questo è regolamentata da una Convenzione/Accordo che prevede l'erogazione di trasferimenti, anche frazionati, dimensionati in relazione a prestabilite percentuali d'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle attività delegate e l'erogazione del saldo legato al completamento delle stesse.

Anche in questo caso l'impegno di spesa viene assunto al momento della concessione del finanziamento, e viene annotato dal RdA nel rispetto delle norme del Decreto legislativo n. 118/2011 e contabilizzato dal "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" che provvede, anche su richiesta della struttura responsabile dell'attuazione, all'esecuzione del provvedimento di liquidazione della spesa;

- nel caso in cui la Regione, in qualità di Beneficiario, ricorre a prestazioni di beni e servizi da parte di soggetti terzi, ivi compresi organismi in house, compresi interventi di sistema (studi, pubblicità, campagne promozionali, servizi), i pagamenti alle imprese da parte della Regione sono regolati dai contratti di appalto nel rispetto della normativa vigente;
- nel caso di aiuti, i Beneficiari sono imprese e le procedure di erogazione dei fondi sono regolamentate dai Bandi o dalle specifiche leggi regionali/nazionali. La richiesta di eventuali anticipi, se previsti, dovrà essere accompagnata da una fidejussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione stessa, la quale sarà svincolata solo al momento della verifica di regolare spesa dei progetti/operazioni autorizzati e a quietanza del saldo finale. Dopo che il RdA ha effettuato i propri controlli amministrativi sulla documentazione, sulle domande di rimborso delle spese e sull'ammissibilità delle stesse, emette atto amministrativo di liquidazione; il "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" in seguito allo svolgimento di propri controlli dispone il pagamento a favore del Beneficiario.

Prima di dare seguito all'Atto di liquidazione, il "Servizio Ragioneria e fiscalità regionale" provvede a verificare:

- la corretta identificazione del Beneficiario, del Soggetto attuatore e dell'eventuale O.I. designato;
- la corretta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa;
- la conformità dei provvedimenti di impegno e di liquidazione ai tassi di partecipazione indicati nel Piano finanziario.

Le procedure di trattamento delle domande di rimborso descritte sono diffuse a tutto il personale nelle forme descritte nel Si.Ge.Co., al par. 1.4.7.

#### 4. Verifiche di gestione

Come indicato nel Si.Ge.Co., in continuità con la precedente programmazione, l'AdG esegue **verifiche di gestione** al fine di verificare che le operazioni cofinanziate siano state effettivamente realizzate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Le verifiche comprendono **verifiche amministrative**, riguardanti le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, e **verifiche in loco** delle operazioni, eseguite sulla base di una valutazione dei rischi predisposta ex ante e per iscritto.

A riguardo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa europea, l'AdG predispone il "**Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione**" contenente le indicazioni relative ai fattori di rischio esaminati, la frequenza, la portata e il grado di copertura delle verifiche, sia per le verifiche amministrative sia per le verifiche in loco. Il Documento viene quindi sottoposto a periodiche revisioni, sulla base dei risultati ottenuti nelle verifiche di gestione

eseguite e nella eventualità di modifiche al Si.Ge.Co. del PR 21-27 (cfr infra).

A seguito dei risultati dell'analisi di specifici fattori di contesto, in fase di avvio del Programma le verifiche amministrative sono condotte sul 100% delle domande di rimborso presentate, al fine di prevenire rischi finanziari e a maggior tutela del bilancio dell'UE, nonché dei bilanci nazionali e regionali.

Nel caso di operazioni rendicontate a costi reali, qualora la domanda di rimborso sia costituita di un elevato numero di documenti di spesa, si potrà procedere all'esecuzione della verifica amministrativa su un campione casuale di tali documenti selezionati tenendo in considerazione fattori di rischio (a titolo esemplificativo e non esaustivo tipologia di voce di spesa, Beneficiari, esperienza passata ecc). Il metodo di campionamento utilizzato sarà stabilito ex ante dagli RdA responsabili della verifica, in Accordo con l'AdG, e consentirà di proiettare gli errori rilevati nel campione sulla popolazione non verificata. Qualora vengano riscontrati errori materiali, la verifica sarà quindi estesa al fine di verificare la necessità di procedere al controllo dell'intera domanda di rimborso campionata o proiettare l'errore sulla popolazione non verificata.

Nel caso di operazioni rendicontate ai sensi dell'art. 53, par. 1, lettere b), c), d) e art. 54 lettera c) del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG predispone i documenti metodologici per le opzioni di costo semplificato, su proposta del RdA/eventuale O.I., individuando altresì la documentazione da sottoporre a verifica amministrativa e variando la stessa in funzione del tipo di semplificazione selezionata.

Le verifiche in loco vengono eseguite su un campione casuale di operazioni estratte da un universo composto da tutte le Domande di rimborso rese dai Beneficiari ed oggetto di certificazione nel periodo contabile compreso tra il 1° luglio "anno N" e il 31 luglio "anno N+1". Qualora dovessero rivelarsi criticità nelle verifiche condotte a campione, si procederà ad un ampliamento della dimensione dello stesso al fine di verificare l'esistenza della stessa criticità anche in altre operazioni non controllate. La metodologia di campionamento utilizzata è descritta nell'ambito del **"Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione"**.

Ogni RdA/eventuale O.I. esegue il campionamento per le Azioni di propria competenza, basandosi su un'analisi del rischio eseguita attraverso l'utilizzo di ARACHNE.

Ciascun RdA/O.I. redige e conserva agli atti del Servizio, avvalendosi altresì dell'apposita funzionalità del sistema informativo:

- il report derivante dalla consultazione del sistema ARACHNE - prodotto con le modalità descritte al par. 4.2.3 delle Linee Guida Nazionali;
- il verbale di campionamento e i relativi esiti, intesi come individuazione dell'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo.

La struttura di supporto dell'AdG monitora l'avanzamento delle attività di controllo in loco mediante richieste periodiche di informazioni rivolte ai RdA.

Il campionamento e le verifiche in loco saranno condotte in funzione delle domande di pagamento presentate, definendo nel "Piano delle verifiche di gestione", il calendario per l'estrazione del campione e i tempi entro i quali le verifiche in loco dovranno essere completate per consentire la preparazione e presentazione dei conti. Le spese i cui controlli in loco non sono conclusi entro il

termine di invio dei conti, non saranno inserite nei conti medesimi.

Come specificato nel Documento metodologico di valutazione dei rischi, sotto il coordinamento dell'AdG, l'analisi dei rischi e la modalità di estrazione vengono riviste semestralmente (entro il 15 gennaio o 15 agosto di ogni anno) dai RdA sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio della/e Azione/i di competenza, nonché sulla base di eventuali raccomandazioni/pareri che scaturiscano dai risultati dei controlli di II livello dell'AdA.

Ogni RdA, quindi, invia entro il 10 dicembre di ogni anno all'AdG una **Relazione sui controlli di I livello** effettuati nel periodo contabile precedente, ai fini della predisposizione della Dichiarazione di gestione affinché l'AdG possa correttamente attestare la legittimità e regolarità delle spese registrate nei conti.

Alla relazione sarà allegato un prospetto riepilogativo delle attività svolte/risultanze emerse, per consentire all'AdG di poter disporre di informazioni omogenee ed utilizzabili nell'ambito della revisione della valutazione dei rischi e pianificazioni delle verifiche di gestione per i successivi periodi contabili.

Durante l'esecuzione delle verifiche sia amministrative sia in loco, i controllori registrano gli esiti dell'attività in apposite *check-list* articolate per singola tipologia di operazione (*check-list* per gli appalti; *check-list* per gli aiuti di stato; *check-list* per gli strumenti finanziari) e allegate al presente Manuale (Allegato 3).

Le *check-list*, che fungono da guida per procedere alle verifiche, consentono di tenere traccia di tutte le azioni svolte e dei relativi risultati. Pertanto, devono essere compilate in maniera sufficientemente dettagliata. Per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture sono state elaborate apposite *check-list* che coprono i rischi principali della procedura d'appalto.

Dovranno altresì essere sempre registrati il nome e la posizione della persona che svolge le verifiche e la data in cui sono state condotte.

Le fotografie di cartelloni, le copie di opuscoli promozionali, possono essere usati per attestare la conformità ai requisiti in materia di realtà e pubblicità.

Al termine delle verifiche amministrative e in loco, il RdA/eventuale O.I. riporta l'esito del controllo nel relativo **Verbale** (Allegato 1 e Allegato 2) che viene notificato al Beneficiario.

Il Beneficiario, entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della PEC, dovrà o accettare gli esiti del controllo tramite apposita funzionalità presente nel sistema informativo o, qualora non intenda accettare gli stessi, far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni. Il RdA/eventuale O.I. valuta la fondatezza delle osservazioni e, in caso di loro accoglimento, provvede a modificare gli esiti dei controlli; in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni il RdA/eventuale O.I. comunica le motivazioni del rigetto.

A ciò consegue che:

- in caso di puntuale adempimento da parte del Beneficiario, il RdA/eventuale O.I. procede ad archiviare l'esito di follow-up nel sistema informativo;
- In caso di inadempimento o parziale adempimento da parte del Beneficiario, il RdA/eventuale O.I. attiva le procedure di sollecito/diffida/recupero a seconda delle fattispecie delle



irregolarità accertate e procede ad aggiornare lo stato di avanzamento di follow-up nel sistema informativo e a darne notizia all'AdG e all'AC.

L'esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) viene documentata dagli Uffici responsabili dei controlli degli RdA/eventuale O.I. nel **Fascicolo del progetto** e i risultati resi disponibili a tutti i membri del personale e agli organismi interessati. Il Fascicolo di progetto viene creato e conservato nel Sistema informativo e contiene una descrizione sintetica del lavoro svolto, la data in cui è stato effettuato il controllo, i dettagli della domanda di rimborso controllata e la relativa documentazione esaminata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche. Nel Sistema Informativo, dal quale sarà possibile estrarre e stampare le *check-list* relative ai singoli controlli, saranno anche registrate le informazioni in merito alle carenze e/o irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode sospetta e accertata) e il seguito ad esse dato anche in relazione a controlli nazionali e dell'Unione.

#### 4.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi e finanziari richiesti per l'operazione e concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima del pagamento del contributo al Beneficiario e prima che la spesa sia attestata a livello superiore dai RdA/eventuali OO.II. e certificata.

Il RdA/eventuale O.I. procede in primo luogo alla Pianificazione delle attività dei controlli (Piano delle verifiche di gestione) secondo quanto previsto nell'ambito del Documento sull'analisi del rischio e all'attribuzione degli stessi ai controllori interni. Ogni controllore sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto agli interventi di sua competenza.

Solo per le operazioni rendicontate a costi reali e se ritenuto utile sulla base della numerosità dei documenti che costituiscono la singola domanda di rimborso, il RdA procede quindi all'estrazione dei documenti di spesa sulla base della metodologia di campionamento prevista e alla conseguente verbalizzazione nel Verbale di campionamento sottoscritto dal controllore e dal relativo responsabile.

A seguito dell'esecuzione del controllo i relativi esiti vengono quindi formalizzati in un Verbale provvisorio, sottoscritto dalla risorsa che ha eseguito il controllo. Il **Verbale** provvisorio viene quindi trasmesso al Beneficiario mediante una lettera di trasmissione sottoscritta dal RdA inviata a mezzo posta elettronica certificata. A conclusione del contraddittorio con il Beneficiario, il controllore redige il Verbale definitivo che viene quindi trasmesso al Beneficiario a mezzo posta elettronica certificata.

Gli esiti delle verifiche amministrative sulla domanda di rimborso vengono quindi comunicati al responsabile dei pagamenti.

Le verifiche amministrative riguardano:

- la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni con quanto previsto dal progetto approvato e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (se applicabile), relativamente ai seguenti aspetti:
  - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
  - attività realizzate nel rispetto delle scadenze.



Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di output/prodotti di progetto;

- la regolarità finanziaria della Domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
  - inerenza della spesa al progetto approvato (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
  - conformità rispetto alla normativa europea, nazionale e regionale in materia di ammissibilità.

Più nel dettaglio, le verifiche amministrative delle Domande di rimborso del Beneficiario comprendono la:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra la regolarità del finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare deve essere verificata: a) la corretta procedura di informazione ai Beneficiari, b) la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo, alle manifestazioni di interesse, c) la selezione di operazioni che non siano portate materialmente a termine o completamente attuate prima che le relative domande di finanziamento siano presentata dal Beneficiario all'AdG (art. 63, del Reg. (UE) n. 1060/2021) d) la sussistenza del contratto/Convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra RdA o eventuale O.I. e Beneficiario, laddove previsto, e la sua coerenza con l'Avviso pubblico e con il Programma regionale, e) la conformità del tasso di finanziamento approvato (se del caso);
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa e limiti di spesa ammissibile a contributo, consentite congiuntamente dalla normativa nazionale, regionale e UE di riferimento, dal Programma, dall'Avviso pubblico, dalla lettera di comunicazione contributo/Convenzione;
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma, e dall'Avviso pubblico, dalla lettera di comunicazione contributo/Convenzione;
- verifica della correttezza della domanda di rimborso in termini di completezza e di coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture e quietanze di pagamento o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e UE di riferimento, al Programma, all'Avviso pubblico, al progetto approvato, alla Convenzione;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti a livello centrale nel momento in cui sarà operativa la BDA), ivi compresa la verifica del rispetto del divieto di doppio finanziamento art. 63 comma 9, del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- verifica della realizzazione del progetto, compresi progressi nella realizzazione materiale del prodotto/servizio e la conformità agli indicatori di output;
- verifica del rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, strumenti finanziari, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione, e sviluppo sostenibile, laddove applicabili, e nei limiti della documentazione che il Beneficiario è tenuto a presentare in allegato alle domande di

rimborso secondo quanto previsto dal Bando/Avviso e/o dalle pertinenti procedure.

Con specifico riferimento alle operazioni rendicontate mediante il **ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi**, a seconda della tipologia di semplificazione controllata, la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione ed alle condizioni previste per il rimborso dei costi. In particolare, in conformità con quanto previsto dagli “Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei” [COM (2021) 200/01], le verifiche saranno finalizzate a verificare la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire l’opzione semplificata e la verifica della corretta applicazione del metodo stesso.

In sintesi, conformemente a quanto previsto dai regolamenti UE e a quanto sopra richiamato, l’AdG si assicura che siano realizzate le verifiche documentali/amministrative, secondo la seguente articolazione (fasi).

Fasi relative alle verifiche documentali/amministrative
- definizione per iscritto delle norme relative alle verifiche
- verifica di tutte le Domande di rimborso
- documentazione della verifica svolta ( <i>check-list</i> , risultati e provvedimenti adottati per le irregolarità riscontrate)

#### 4.2 Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell’operazione, l’effettiva consegna dei prodotti o l’esecuzione dei servizi oggetto dell’intervento cofinanziato nel rispetto delle condizioni dell’Accordo/contratto, l’avanzamento fisico in coerenza con le spese oggetto della Domanda di rimborso, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità. Nel corso delle verifiche in loco si procede, altresì, a raccogliere informazioni utili a confermare la correttezza dell’avanzamento fisico e finanziario comunicato dal Beneficiario, anche in relazione agli indicatori e alla corretta imputazione dei relativi valori sul Sistema Informativo se di competenza del Beneficiario stesso.

Per tale motivo le verifiche in loco vengono eseguite quando l’operazione è ben avviata sia dal punto vista finanziario che materiale.

Nel caso di operazioni di natura immateriale o dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il completamento dell’operazione, il controllo in loco viene eseguito in fase di esecuzione/attuazione dell’intervento e senza dare preavviso al Beneficiario.

Ad esclusione di tali casi, la struttura del RdA, responsabile del controllo, provvede a comunicare al Beneficiario la data della visita in loco, l’operazione/domanda di rimborso campionata, l’elenco della documentazione da rendere disponibile ai controllori.

La procedura di esecuzione delle verifiche in loco prende avvio con l’estrazione del campione di operazioni da parte del RdA/eventuale O.I. attraverso l’esecuzione dell’analisi del rischio e l’applicazione della metodologia di campionamento. Gli esiti dell’attività vengono formalizzati in un Verbale di campionamento sottoscritto dal responsabile del controllo. Il RdA/eventuale O.I.

procede quindi a pianificare l'esecuzione delle verifiche in loco (Piano delle verifiche di gestione) e ad assegnarle ai relativi controllori (due risorse per ogni verifica in loco). Ogni controllore sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse rispetto agli interventi di sua competenza.

A seguito dell'esecuzione delle verifiche in loco i relativi esiti vengono formalizzati in un **Verbale di verifica in loco** provvisorio, sottoscritto dalle risorse che hanno eseguito il controllo. Il Verbale provvisorio viene quindi trasmesso al Beneficiario mediante una lettera di trasmissione sottoscritta dall'AdG/RdA a mezzo posta elettronica certificata. A conclusione del contraddittorio con il Beneficiario, il controllore redige il Verbale definitivo che viene quindi trasmesso al Beneficiario a mezzo posta elettronica certificata.

La verifica in loco dei progetti, mira ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa europea e nazionale, al Programma, all'Avviso, al progetto approvato nonché all'Accordo/Convenzione, laddove pertinente.

Le verifiche in loco consistono in:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, Priorità, gruppo di operazioni (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal Bando di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Accordo stipulato tra AdG (RdA o eventuale O.I.) e Beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale;
- verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma regionale, nonché di un fascicolo di progetto, cartaceo o informatico;
- verifica della realtà del progetto ossia del corretto avanzamento o del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo, nonché verifica della conformità agli indicatori di output ulteriore rispetto a quella già effettuata in sede di verifica amministrativa;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal Bando di selezione dell'operazione nonché dalla Convenzione/Accordo stipulato tra AdG (RdA o eventuale O.I.) e Beneficiario;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa UE, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta AdG in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sul FESR e sul Programma regionale;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche UE in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, di pari opportunità e non discriminazione, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, laddove applicabili e nei limiti di quanto non è stato possibile verificare attraverso la documentazione allegata dai Beneficiari alle

domande di rimborso;

- verifica rispetto dell'obbligo di conservazione della documentazione inerente il progetto al livello adeguato attraverso l'utilizzo di una pista di controllo.

Con specifico riferimento alle operazioni rendicontate mediante il **ricorso ad opzioni di semplificazione dei costi**, a seconda della tipologia di semplificazione controllata, la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione ed alle condizioni previste per il rimborso dei costi. In particolare, in conformità con quanto previsto dagli "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei" [COM (2013) 200/01], le verifiche saranno finalizzate a verificare la corretta determinazione del metodo di calcolo utilizzato per stabilire l'opzione semplificata e la verifica della corretta applicazione del metodo stesso.

#### 4.3 Svolgimento dei controlli sulla stabilità delle operazioni

L'attività di verifica dei RdA, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 65, del Reg. (UE) n. 1060/2011, ciò per accertare che entro cinque anni esse non subiscano modifiche sostanziali che ne alterino la natura derivante dal cambio della proprietà o dalla cessazione dell'attività.

In particolare, per le operazioni consistenti in investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi deve essere accertato che non si siano verificate le condizioni di cui all'art. 65, par. 1, lett. a), b), e c) del Reg. (UE) n. 1060/2011 ovvero:

- cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori della regione di livello NUTS 2 in cui ha ricevuto sostegno;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Il rimborso dovuto al mancato rispetto delle disposizioni sopra specificate è effettuato in proporzione del periodo di non conformità.

Il recupero nei confronti del Beneficiario viene effettuato in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti (art. 65, par 1, capoverso 2 del Reg. (UE) n. 1060/2011).

L'art. 65 non si applica ai contributi forniti o da strumenti finanziari oppure a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

In linea generale il controllo di stabilità si baserà sulla verifica dei seguenti punti:

- controllo in termini di esistenza e operatività e localizzazione dell'attività produttiva (controllo documentale su certificato/visura CCIAA vigenza/esistenza + controllo in loco);
- controllo sul mantenimento della proprietà dell'infrastruttura o del bene oggetto di investimento;
- controllo che sia mantenuta la destinazione originaria dell'operazione nel senso che non si sia verificata una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari;

- il controllo sulla rispondenza agli eventuali vincoli specifici indicati nel Bando.

Ogni anno verrà estratto il 5% della spesa totale certificata relativa ai progetti conclusi e contenuta nella chiusura dei conti dell'anno N-2. L'estrazione è di tipo casuale e sarà effettuata nel trimestre settembre – novembre, registrata in apposito documento. Il campione sarà rappresentativo delle Azioni gestite da ciascun RdA. Il RdA può riservarsi la facoltà, previa analisi dei rischi, di estrarre progetti significativi in termini di importo finanziario. Se con i progetti significativi si raggiunge la percentuale prescritta, il RdA assicura la selezione di almeno un altro progetto.

# ALLEGATI

## ALLEGATO 1 - VERBALE DI VERIFICA PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE

### PR FESR 2021 – 2027 REGIONE UMBRIA VERBALE DI VERIFICA AMMINISTRATIVA

Numero	
Data	

Codice Operazione				
Titolo Operazione				
Priorità				
Azione				
Riferimento alla domanda di rimborso				
Organismo responsabile/RdA				
Beneficiario				
CUP				
Costo approvato	FESR	Stato	Privato	TOTALE
Importo rendicontato nella Domanda di rimborso				
Importo controllato				

Tipo di rapporto	Provvisorio		Finale	
------------------	-------------	--	--------	--

<i>Nomi addetti al controllo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nomi referenti</i>	<i>Funzione</i>



### Descrizione delle attività del controllo svolto

- Descrizione sintetica del progetto
- Eventuali criticità emerse nel corso del controllo

### Esiti del controllo

- Eventuale importo considerato non ammissibile

### Contraddittorio

- Eventuali integrazioni documentali e/o controdeduzioni da richiedere al Beneficiario (in caso di rapporto provvisorio)
- Termine per la trasmissione di integrazioni documentali e/o controdeduzioni

### Azioni correttive

- Eventuali azioni/misure correttive da adottare (nel caso di rapporto finale di controllo)
- Termine per l'adozione delle azioni/misure correttive richieste

### Limitazioni al controllo

Indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti:

### Risultato finale del controllo:

<b>Esito controllo</b>	<b>Regolare</b>		<b>Non regolare</b>		<b>Parzialmente regolare</b>	
------------------------	-----------------	--	---------------------	--	------------------------------	--

<i>Estensori del verbale</i>	<i>Firma</i>
<i>Responsabile del rapporto</i>	<i>Firma</i>

Data di chiusura del verbale

## ALLEGATO 2 - VERBALE DI VERIFICA PER LE VERIFICHE LOCO

### PR FESR 2021 – 2027 REGIONE UMBRIA VERBALE DI VERIFICA PER LE VERIFICHE LOCO

Numero	
Data	

Codice Operazione				
Titolo Operazione				
Priorità				
Azione				
Riferimento alla domanda di rimborso				
Organismo responsabile/RdA				
Beneficiario				
CUP				
Costo approvato	FESR	Stato	Privato	TOTALE
Importo rendicontato nella Domanda di rimborso				
Importo controllato				

Tipo di rapporto	Provvisorio		Finale	
------------------	-------------	--	--------	--

<i>Addetti al controllo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Nomi referenti del Beneficiario</i>	<i>Funzione</i>

### Descrizione delle attività del controllo svolto

- Descrizione sintetica del progetto
- Descrizione del contenuto delle verifiche

### Documenti acquisiti in copia

- Elenco dei documenti acquisiti

### Documenti da acquisire

- Elenco dei documenti integrativi da acquisire e tempi per la consegna da parte del Beneficiario

### Esiti del controllo

- Eventuale importo considerato non ammissibile

### Contraddittorio

- Eventuali integrazioni documentali e/o controdeduzioni da richiedere al Beneficiario (in caso di rapporto provvisorio)
- Termine per la trasmissione di integrazioni documentali e/o controdeduzioni

### Azioni correttive

- Eventuali azioni/misure correttive da adottare (nel caso di rapporto finale di controllo)
- Termine per l'adozione delle azioni/misure correttive richieste

### Limitazioni al controllo

Indicazione di eventuali cause che hanno interrotto il controllo o eventi che hanno limitato l'accesso ai documenti:

### Risultato finale del controllo:

<b>Esito controllo</b>	<b>Regolare</b>		<b>Non regolare</b>		<b>Parzialmente regolare</b>	
------------------------	-----------------	--	---------------------	--	------------------------------	--

<i>Estensori del verbale</i>	<i>Firma</i>
<i>Responsabile del rapporto</i>	<i>Firma</i>

## ALLEGATO 3 – CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE E PER LE VERIFICHE IN LOCO