



CIRCOLARE N. 3

**PRESENTAZIONE
DEI DOCUMENTI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO
DELLE VERIFICHE SULLA SPESA**



POR FESR Sardegna 2014-2020

Verifiche ex art. 125.4 del Reg. UE 1303/2013 Rispetto dei tempi per la presentazione dei documenti

La rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del POR FESR 14-20 rappresenta uno snodo fondamentale nel circuito dei flussi finanziari del Programma. Tale necessità e il ruolo che rivestono i beneficiari in questo circuito è fondamentale non solo per la buona attuazione dei progetti, ma anche per la continuità e la tempestività nella erogazione delle risorse del Programma su tutto il territorio regionale. Pertanto, nell'imminenza della chiusura del ciclo 14-20 è necessario evidenziare alcuni aspetti, peraltro già definiti nei bandi per la selezione delle operazioni, nel Disciplinare sottoscritto dal Beneficiario e/o nelle specifiche convenzioni di finanziamento.

Come illustrato in una specifica attività formativa sull'argomento e come comunicato a più riprese dall'Autorità di Gestione, all'interno del sistema informatico SMEC è presente un'apposita funzionalità per l'inserimento strutturato e guidato dei documenti che compongono il "Dossier di progetto" inerente all'operazione e alla relativa procedura di attivazione. Tale funzionalità accompagna il beneficiario in modo estremamente semplice negli adempimenti necessari al riconoscimento delle risorse assegnate.

Con nota n. 2761 del 10.04.2020, è stata fornita anche una guida orientativa ai Beneficiari per il caricamento a sistema del Dossier di progetto, nonché ribadita la disponibilità del servizio di help desk anche telefonico per l'assistenza tecnica e il supporto al caricamento.

La necessità di acquisire i documenti tramite sistemi di scambio elettronico dei dati risponde a una duplice esigenza: quella di ottemperare a specifiche disposizioni regolamentari (cfr. art. 122, co. 3, del Reg. UE 1303/2013 e Regolamento di esecuzione UE 1011/2014); quella, più spiccatamente operativa, e di rendere i documenti stessi facilmente disponibili ai soggetti coinvolti nelle diverse fasi di programmazione, attuazione, controllo e certificazione delle operazioni.

Rientrano nelle competenze dell'AdG, in quanto responsabile del Programma Operativo, e dei Responsabili di Azione, in ragione di quanto disciplinato dai Regolamenti comunitari e declinato nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PO FESR, il ruolo di garanti "della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica dell'Azione/sub-Azione di propria competenza, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241".

Questa competenza/responsabilità comprende anche la corretta tenuta del fascicolo dell'operazione, la cui implementazione dev'essere effettuata dai Beneficiari in quanto soggetti detentori dei documenti che compongono il Dossier di progetto.

Nonostante un quadro di riferimento chiaro e strumenti *friendly* e funzionali all'operatività, spesso a fronte di giustificativi di spesa e pagamento correttamente registrati a sistema non sono presenti su SMEC i documenti minimi relativi agli atti amministrativi che devono comporre il Dossier di progetto in relazione alla natura del macro-processo dell'operazione, né quelli riguardanti le procedure di attuazione, con conseguente forte rallentamento degli adempimenti che l'Autorità di Gestione deve espletare e garantire nei confronti della Commissione Europea.

A norma infatti dell'art. 72 del Reg. UE 1303/2013, il Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Sardegna 14-20 comprende – fra l'altro – una descrizione dettagliata delle funzioni dell'AdG e delle procedure messe in campo per l'esercizio dei compiti che il Regolamento stesso, all'art. 125, le attribuisce.



L'art. 125 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" stabilisce che l'AdG è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma secondo il principio della sana gestione finanziaria.

Tra le funzioni proprie e prioritarie assegnate all'AdG vi è quella di valutare e accertare, attraverso meccanismi codificati di verifica, l'ammissibilità della spesa rendicontata alla Commissione Europea, sulla base dei principi di effettività, legittimità e **documentabilità**. Detta attività di verifica, definita comunemente "controlli di I livello", viene esercitata in concomitanza con la gestione del Programma ed è finalizzata ad accertare sia la corretta esecuzione delle operazioni e delle spese dichiarate dai Beneficiari, sia la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali in materia di aiuti di stato, di ambiente, pari opportunità e non discriminazione, sia, infine, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, oltre che degli obblighi in tema di informazione e di pubblicità. **Al buon esito del controllo di I livello è subordinata la rendicontazione delle spese e il loro successivo riconoscimento da parte della CE e dello Stato.**

Solo spese sostenute dai Beneficiari, controllate con esito positivo, rendicontate dall'Autorità di Certificazione del Programma e rimborsate dalla CE e dallo Stato rendono effettivo, cioè realmente disponibile, lo stanziamento concesso dall'Europa al Programma. Finché la corretta esecuzione delle operazioni non viene ratificata dal controllo di I livello e non genera rimborsi, la dotazione finanziaria del POR è sostanzialmente "virtuale", una disponibilità di risorse teorica che si concretizza solo a seguito dell'avvenuta liquidazione delle Domande di Pagamento presentate dalla Regione alla CE e al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE).

Lo svolgimento continuativo e costante delle verifiche sulle spese sostenute dai Beneficiari assicura quindi la regolarità del flusso di risorse finanziarie necessarie all'attuazione del Programma. Questa valenza fondamentale, che travalica il mero adempimento di un obbligo normativo, giustifica ogni possibile sforzo per efficientare l'intero processo, garantendone la sostenibilità, la massima fluidità e la conclusione in tempi compatibili con gli obiettivi di spesa del Programma e con l'approssimarsi della chiusura del ciclo 14-20.

A questo scopo e nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 125.2 lett. d) ed e) del Reg. UE 1303/2013, il sistema regionale SMEC supporta il controllo di I livello attraverso un flusso informatizzato strutturato che tiene traccia di ogni *step* del processo di verifica, consentendo l'interazione fra i soggetti coinvolti nell'attività (Beneficiario, Centro di Responsabilità Regionale, Ufficio di Controllo di I livello).

Ad oggi, però, si è potuto rilevare che un segmento particolarmente critico dell'intero processo è rappresentato, come anticipato sopra, proprio dall'assenza dei documenti minimi che devono comporre il *Dossier* di progetto e dalla conseguente richiesta da parte dell'Ufficio di Controllo di I livello della documentazione necessaria a effettuare le verifiche e a stabilirne l'esito. I tempi di questa fase tendono sovente a dilatarsi, ritardando la conclusione delle verifiche e la determinazione degli importi ammissibili, auspicabilmente rimborsabili dalla CE e dallo Stato.

Per superare questa criticità l'AdG ha stabilito che, in assenza dei documenti obbligatori del *Dossier* di progetto, definiti in relazione alla natura del macro-processo, il Beneficiario non potrà inviare la Dichiarazione di spesa e il RdAzione non potrà inoltrare la richiesta di controllo per l'assenza dei presupposti minimi affinché la spesa sia rendicontabile all'Autorità di Gestione e verificabile dal Controllo di I livello.

Inoltre, a seguito, di una richiesta di controllo e previa verifica della completezza delle informazioni disponibili su SMEC (dati contabili dell'operazione interessata e documenti che compongono il *Dossier* di progetto, relativi alla richiesta di controllo ricevuta), l'Ufficio di Controllo di I livello può rilevare carenze



documentali che impediscono il buon esito complessivo delle verifiche. A fronte di questa eventualità, il controllore può procedere dichiarando inammissibile la spesa non adeguatamente suffragata o può effettuare una richiesta di integrazione documentale direttamente tramite SMEC. Il Responsabile di sub-Azione (Amministratore articolazione) e il Beneficiario dell'operazione (in sua vece il RUP - Responsabile operazione a regia) ricevono una *mail* di notifica dal sistema e, all'interno della sottosezione "Integrazioni richieste" del menù "Dossier di progetto", possono visualizzare l'elenco delle richieste con il commento del controllore, l'indicazione puntuale del documento da produrre e il collegamento alla sezione del *Dossier* di progetto nella quale il documento mancante, evidenziato in rosso, va caricato. Una volta inserito e salvato il documento su SMEC, il sistema notifica al controllore l'avvenuta integrazione del *Dossier* o, in caso di contestazione e apertura di un contraddittorio, le eventuali giustificazioni per il mancato inserimento.

L'elevato numero di controlli non finalizzati perché in attesa di integrazioni documentali rappresenta una criticità da superare nella fase conclusiva della programmazione, pena il mancato riconoscimento di importi potenzialmente ammissibili e rimborsabili.

A tal fine, il Beneficiario di un'operazione – per la quale sia stata effettuata una richiesta di controllo sulle spese sostenute e formulata una richiesta di integrazione documentale – deve provvedere al caricamento su SMEC dei documenti mancanti entro 7 giorni dal ricevimento della *mail* di notifica della richiesta. Trascorso inutilmente il termine e senza un contraddittorio aperto, il controllo verrà chiuso dichiarando inammissibile la spesa correlata alla documentazione mancante.

Conformemente a quanto stabilito nel "Disciplinare relativo agli adempimenti per i Beneficiari delle operazioni finanziate e/o rendicontate nel POR FESR 14-20", l'impossibilità di ottenere il rimborso comunitario e statale delle spese dichiarate inammissibili comporterà il mancato riconoscimento, in fase di erogazione del saldo al Beneficiario, della corrispondente quota di finanziamento a carico del Programma. Ove il saldo sia già stato erogato, la RAS procederà al recupero delle somme dichiarate inammissibili.