

## **Regione Lazio**

### **DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E LA RICERCA**

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 8 luglio 2021, n. G09100

**POR FESR Lazio 2014/2020. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio. Approvazione documento "Metodologia dell'attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell'OI Lazio Innova per l'annualità 2021 " che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1).**

**Oggetto:** POR FESR Lazio 2014/2020. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio. Approvazione documento "Metodologia dell'attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell'OI Lazio Innova per l'annualità 2021" che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1).

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE  
PER LO SVILUPPO ECONOMICO, LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E LA RICERCA  
AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR 2014-2020**

**SU PROPOSTA** del Dirigente dell'Area Relazioni Istituzionali, in qualità di Responsabile Gestione Attività relativo all'Asse prioritario 6 – Assistenza Tecnica;

**VISTO** lo Statuto della Regione Lazio;

**VISTA** la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, e s.m.i., concernente "Disciplina sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" ed in particolare l'art. 11 che disciplina le strutture della Giunta;

**VISTO** il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n.1 e successive modifiche e integrazioni denominato "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale";

**VISTA** la DGR n. 660 del 14/10/2014 recante: "Programmazione europea 2014-2020. Designazione dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dell'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il ciclo di Programmazione 2014-2020";

**VISTA** la DGR n. 845 del 30/12/2016 relativa alla Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR 2014-2020, notificata alla Commissione europea tramite SFC il 30/12/2016;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 20 del 22 gennaio 2019 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo alla Dott.ssa Tiziana Petucci;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al FESR e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul FESR e sul FSE, in particolare l'articolo 125, comma 5 lett. b), e comma 6 e l'Allegato XIII;

**VISTO** il Regolamento (UE) delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;

**VISTO** Regolamento (UE) di esecuzione n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale del 17 luglio 2014 n. 479 inerente la "Adozione unitaria delle proposte di Programmi Operativi Regionali: POR FESR, POR FSE e PSR FEASR 2014-2020";

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 06/05/2015 avente ad oggetto "Adozione del POR Lazio FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";

**VISTO** il Programma Operativo POR FESR Lazio 2014 - 2020, approvato con Decisione della Commissione Europea del 12 febbraio 2015, n. C(2015) 924 e da ultimo modificato con decisione n. C(2020)1588 del 10.3.2020;

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 460/2020 del 30 marzo 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

**VISTO** il Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

**VISTA** la Comunicazione della Commissione Europea COM (2020) del 19 marzo 2020, n. 1863 concernente il Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19, così come modificato in data 3 aprile 2020, che dà indicazioni agli Stati Membri per l'assunzione di adeguate misure di aiuto per le imprese in difficoltà finanziarie;

**CONSIDERATO** che l'Autorità di Gestione, con proprie Determinazioni n. G13437 del 4/11/2015 e G09008 del 5/8/2016, ha individuato gli Organismi Intermedi ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Reg (UE) 1303/2013, a seguito della verifica finalizzata alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali necessarie a svolgere le funzioni delegate;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G12311 del 13 ottobre 2015 avente ad oggetto "Regolamento (UE) n.1303/2013, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la designazione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013", comprensivo della Check list e del verbale di verifica";

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G12417 del 15 ottobre 2015 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi (OOII) nell'ambito del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020 della Regione Lazio "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", approvato con decisione della Commissione C(2015) 924 del 12/02/2015, contrassegnato con il n°CCI 2014IT16RFOP010";

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G01742 del 29 febbraio 2016 avente ad oggetto "Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020 della Regione Lazio - Approvazione integrazione schema di convenzione per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi (OOII) approvato con determinazione dirigenziale n. G12417 del 15/10/2015. Approvazione schema di Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e BIC Lazio S.p.A. stipulata in data 16/11/2015 (Reg Cron. n. 18405 del 26/11/2015)";

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G09008 del 5 agosto 2016 alla stregua della quale Lazio Innova S.p.A. è stata nominata Organismo Intermedio relativamente alle Azioni 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1b, 3.5.1b, 3.5.2, 3.3.1, 3.4.1, 3.1.2, 3.1.3 e 4.2.1 del POR FESR 2014-2020 in base alla procedura approvata con la sopra citata Determinazione Dirigenziale n. G12311 del 13/10/2015;

**VISTA** la Convenzione Reg. Cron. n. 19513 del 13/10/2016 regolante i rapporti tra la Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. relativa allo svolgimento delle attività che quest'ultima dovrà condurre in qualità di Organismo Intermedio delle azioni 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1b, 3.5.1b, 3.5.2, 3.3.1, 3.4.1, 3.1.2, 3.1.3 e 4.2.1 del POR FESR 2014-2020;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G05358 del 3 maggio 2019 recante "POR FESR Lazio 2014-2020. Progetto n. A0097E0008. Asse Prioritario 6 - Assistenza Tecnica. Conferma designazione di Lazio Innova S.p.A., quale Organismo Intermedio relativamente alle Azioni 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1b, 3.5.1b, 3.5.2, 3.3.1, 3.4.1, 3.1.2, 3.1.3 e 4.2.1. CUP F89G16000370009. Conferma impegni di spesa assunti a favore di Lazio Innova S.p.A. sui capitoli A42191, A42192 e A42193 con la Determinazione n. G10478/2016. E.F. 2019";

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G09237 dell'8 agosto 2019 recante "POR FESR Lazio 2014-2020. Progetto n. A0097E0008. Modifica Determinazione n. G09008/2016. Nomina di Lazio Innova S.p.A. quale Organismo Intermedio per le azioni 1.5.1 (parte), 1.4.1 (sovvenzioni) e 3.4.2. Approvazione nuovo Piano Operativo e schema di Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e

Lazio Innova S.p.A. stipulata in data 12/10/2016 (Reg. Cron. n. 19513 del 13/10/2016). CUP F89G16000370009”;

**VISTO** l'Addendum alla Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. stipulata il 12/10/2016 (Reg. Cron. n.19513 del 13/10/2016) sottoscritto in data 11/07/2019 e riportante Reg. Cron. n. 23136 del 23/07/2019;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale n. 845 del 30/12/2016 relativa alla Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del Programma Operativo FESR 2014-2020, notificata alla Commissione europea tramite SFC il 30/12/2016;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G01197 dell'8 febbraio 2021 con la quale è stato approvato/aggiornato il documento «Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC» (versione 06) del PO FESR Lazio 2014-2020 che all'Allegato XIV prevede che l'AdG, svolga, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compiti di vigilanza, coordinamento e controllo degli O.I. al fine di garantire la sana gestione delle operazioni di competenza e la corretta attuazione delle funzioni delegate, nel rispetto di quanto previsto dalle Convenzioni e dai Piani Operativi;

**VISTA** la nota prot. n. 0538240 del 18/06/2021, con la quale l'AdG, per le motivazioni nella stessa nota indicate, ha comunicato all'AdA lo slittamento al 31 luglio 2021 della data di conclusione della procedura di vigilanza sull'O.I. Lazio Innova S.p.A. prevista per l'annualità in corso;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G011048 del 7 settembre 2018 recante «POR FESR Lazio 2014/2020: approvazione della “Descrizione dell'attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell'O.I. Lazio Innova S.p.A. Annualità 2018” (All. I), della Check list di controllo per le attività di vigilanza sulla gestione degli interventi sull'O.I. (All. II), e del Modello di verbale per la vigilanza sulla gestione degli interventi dell'O.I. (All. III) »;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G08665 del 26 giugno 2019 relativa all'aggiornamento della suddetta procedura di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio prevista per l'annualità 2019;

**VISTA** la Determinazione Dirigenziale n. G08102 del 9 luglio 2020 relativa all'aggiornamento della suddetta procedura di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio prevista per l'annualità 2020;

**VISTO** il “*REQUISITO CHIAVE 1 - Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'Autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro Organismo*” contenuto nella Relazione definitiva di Audit, trasmessa dall'AdA nell'ambito dell'Audit di Sistema sull'Autorità di Gestione quinto anno contabile, con nota prot. n. 0163109 del 24/02/2020:

**CONSIDERATO** che nell'ambito del suddetto Requisito Chiave, all'Osservazione 3, si raccomanda all'AdG di prevedere una procedura di sorveglianza sull'O.I. che includa “... un numero congruo e rappresentativo di procedure e di operazioni da testare”;

**VISTA** la nota prot. n. 0552307 del 23/06/2021 con la quale l'Autorità di Audit ha trasmesso la Relazione provvisoria relativa all'audit di sistema sull'Organismo Intermedio Lazio Innova S.p.A. settimo anno contabile nella quale, in particolare, si rappresenta l'esigenza di utilizzare la piattaforma ARACHNE nelle procedure di vigilanza sull'organismo intermedio;

**RITENUTO** di doversi attenere alla suddetta Raccomandazione per le procedure di verifica sulle attività dell'O.I. da attuarsi entro la suddetta data del 31 luglio 2021, evidenziando però che nella relativa metodologia da applicare non sarà possibile anche per questo anno contemplare l'estrazione del campione di rischio mediante l'utilizzo della piattaforma ARACHNE per problemi tecnici relativi al mancato aggiornamento dei dati nella stessa piattaforma;

**CONSIDERATO** che, per quanto precede, l'Area Relazioni Istituzionali, con la collaborazione dell'Area Sistemi di Controllo e dell'Area Programmazione e Coordinamento delle Attività, Assistenza all'Autorità di Gestione del POR FESR, ha predisposto la metodologia dell'attività di vigilanza sulla gestione degli interventi dell'O.I. Lazio Innova S.p.A. da espletarsi nell'annualità 2021;

**VISTO** il documento “Metodologia dell’attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’O.I. Lazio Innova S.p.A. Annualità 2021” che, allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1), e che è comprensivo di quanto segue:

- 1) della Check list di cui all’allegato XIV al SI.GE.CO. (Sezione 1 – Verifica della corretta attuazione del Piano Operativo);
- 2) della Check list denominata “Controlli periodici presso OI”;
- 3) del modello di verbale per la Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’OI;

**RITENUTO**, per quanto sopra, di dover approvare il suddetto documento “Metodologia dell’attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’OI Lazio Innova per l’annualità 2021” che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

### **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente e sostanzialmente richiamate

- di approvare il documento “Descrizione dell’attività di Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’OI” che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato 1), e che è comprensivo di quanto segue:
  - 1) della Check list di cui all’allegato XIV al SI.GE.CO. (Sezione 1 – Verifica della corretta attuazione del Piano Operativo);
  - 2) della Check list denominata “Controlli periodici presso OI”;
  - 3) del modello di verbale per la Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’OI.

Il presente atto sarà pubblicato sul BURL e sul sito internet <http://www.lazioeuropa.it>, al fine di darne la più ampia diffusione.

Il Direttore Regionale  
Tiziana Petucci



Allegato 1

---

**METODOLOGIA PER LA VIGILANZA SULLA GESTIONE DEGLI INTERVENTI  
DELL' OI Lazio Innova S.p.A. per l'annualità 2021.**

**POR FESR 2014/2020**

**CCI2014IT16RFO010**

---



Unione europea

REGIONE  
LAZIO

L'Autorità di Gestione, con Determinazioni n. G09008 del 05/08/2016 e n. G09237 datata 08/07/2019, ha individuato Lazio Innova S.p.A. quale Organismo Intermedio ai sensi del paragrafo 6 dell'art. 123 del Reg (UE) 1303/2013, a seguito della verifica finalizzata alla conferma dell'adeguatezza delle dotazioni organiche e delle competenze professionali necessarie a svolgere le funzioni delegate relativamente alle Azioni 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1a, 1.2.1b, 1.5.1 (parte), 1.4.1 (sovvenzioni), 3.5.2, 3.3.1, 3.4.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.4.2 e 4.2.1.

Con Determinazione Dirigenziale n. G01197 dell'8 febbraio 2021 con la quale è stato approvato/aggiornato il documento << Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" >> (versione 06) del PO FESR Lazio 2014-2020 che all'Allegato XIV prevede che l'AdG, svolga, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compiti di vigilanza, coordinamento e controllo degli O.I. al fine di garantire la sana gestione delle operazioni di competenza e la corretta attuazione delle funzioni delegate, nel rispetto di quanto previsto dalle Convenzioni e dai Piani Operativi;

Si è ritenuto utile ripartire le procedure di verifica sulle attività dell'O.I in due fasi:

- 1) Vigilanza sulla Convenzione e sul Piano Operativo;
- 2) Vigilanza sulla corretta attuazione degli interventi.

In relazione al punto 1 si prevede di utilizzare la check list di cui all'allegato XIV (Sezione 1 – Verifica della corretta attuazione del Piano Operativo) che per motivi operativi e di opportunità si allega al presente documento (**Allegato A**);

In relazione al punto 2 si provvederà a raggruppare tutti i bandi gestiti dall'O.I. Lazio Innova SpA a seconda dello step di erogazione (anticipo, SAL e saldo), sulla base dei dati forniti dall'Assistenza Tecnica "Monitoraggio", evidenziando che nella metodologia da applicare quest'anno non sarà possibile contemplare l'estrazione del campione di rischio mediante l'utilizzo della piattaforma ARACHNE per problemi tecnici nel trasferimento dei dati.

Successivamente, all'interno di ogni gruppo di Bandi, si procederà all'estrazione di un numero di Bandi pari al 5% sulla base di un campionamento casuale semplice, attraverso l'utilizzo del software di campionamento denominato "*Sw per campione autocertificazione.xls*", predisposto dall'Ufficio Sistema Statistico Regionale - Area Innovazione Tecnologica e Gestione Sistemi Informativi/Statistici, acquisito per il tramite dell'Area Sistemi di Controllo, in data 21/05/2019.

Per ciascun bando/avviso campionato, si procederà ad un ulteriore campionamento per l'estrazione di un numero di progetti/beneficiari pari al 5% sulla base di un campionamento casuale semplice attraverso l'utilizzo del software di campionamento di cui sopra.

Per verificare la corretta attuazione degli interventi di cui ai suddetti Avvisi Pubblici/Bandi, nel rispetto delle procedure previste, si è ritenuto utile ripartire le attività di verifica in tre fasi:

- 1) Vigilanza sulla corretta attuazione degli interventi con la check list denominata "Controlli periodici presso OI" allegata al presente documento costituita dalle seguenti sezioni e punti di controllo (**Allegato B**):
  - a) Sezione 2 – Verifica di un'adeguata selezione delle operazioni del bando estratto comprendente
    - 2.1 - Procedure e criteri di selezione;
    - 2.2 - Avvisi Pubblici e pubblicazione;
    - 2.3 - Candidature, ricezione e conservazione documentazione;



- 2.4 - Criteri di valutazione della Commissione di valutazione e delle candidature/progetti;
- 2.5 - Designazione candidature/progetti.

b) Sezione 3 – Verifica sull’attuazione delle operazioni del bando estratto

- 3.1 - Verifiche amministrative e verifiche in loco;
- 3.2 - Verifiche in loco - metodologia e analisi dei rischi;
- 3.3 - Procedure per le verifiche di gestione, comprese le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni;
- 3.4 - Risultanze delle verifiche: conservazione della documentazione.

2) Redazione Verbale per la “Vigilanza sulla gestione degli interventi dell’OI” sulla corretta attuazione degli interventi allegato al presente documento (**Allegato C**).

Conclusa la verifica tramite compilazione delle check list e del verbale, l’Area Relazioni Istituzionali comunica l’esito dell’attività svolta all’Autorità di Gestione e per conoscenza all’Autorità di Audit e all’OI.



## Check list controlli periodici presso OI

## Allegato A

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
	1.1 - Esecuzione P.O.					
<b>1.1</b>	<b>Verifica della corretta esecuzione delle azioni descritte nel Piano Operativo dell'OI</b>					
1.1.1						
1.1.2						
1.1.3						
1.1.4						
1.1.5						
1.1.6						
1.1.7						
1.1.8						
1.1.9						
1.2.0						
1.2.1						



Allegato B

**Regolamento (UE) n. 1303/2013**  
**Check list controlli periodici presso OI**

Dati identificativi

SELEZIONE DEL PROGRAMMA:	
NUMERO DEL PROGRAMMA:	
ORGANISMO INTERESSATO	
INFORMAZIONI GENERALI	
Struttura di riferimento:	
Indirizzo:	
Monitore di riferimento:	
Contacti:	
Altri Enti/Organismi coinvolti	
INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA' DI VERIFICA	
Annualità:	
Data:	
Luogo:	
Partecipazione (con l'identificazione delle competenze coinvolte):	
1. Responsabile:	
2. Responsabile:	
3. Responsabile:	
4. Responsabile:	

Check list controlli periodici presso OI

Sezione 2 - Verifica di un'adeguata selezione delle operazioni del bando estratto						
Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
<b>2.1 - Procedure e criteri di selezione</b>						
2.1	L'AdQ/OI ha elaborato procedure e criteri di selezione adeguati, da sottoporre all'approvazione del comitato di sorveglianza, che: a) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; b) sono non discriminatori e trasparenti e c) tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile, di cui agli articoli 7 e 8 del FOC. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.4)					
2.1.1	Nella selezione delle operazioni sono previste procedure per la verifica della conformità con la normativa comunitaria e nazionale?					
2.1.2	Sono previste procedure di verifica sulle priorità trasversali?					
2.1.3	Sono previste procedure per la verifica delle norme relative agli aiuti di stato?					
2.1.4	Vengono verificati gli obblighi in merito all'informazione e pubblicità in fase di selezione?					
<b>2.2 - Avvisi Pubblici e pubblicazione</b>						
2.2	Gli Avvisi Pubblici a presentare le candidature devono essere pubblicati. Gli Avvisi Pubblici a presentare proposte sono pubblicizzati in modo tale da rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari e contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata nonché dei diritti e degli obblighi dei beneficiari. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.4)					
2.2.1	Gli Avvisi Pubblici a presentare le candidature sono pubblicati?					
2.2.2	I mezzi utilizzati per la pubblicazione degli Avvisi Pubblici sono adeguati ovvero sono in grado di rivolgersi a tutti i potenziali beneficiari, senza compiere alcuna discriminazione?					
2.2.3	Gli Avvisi Pubblici a presentare le candidature contengono una descrizione chiara della procedura di selezione utilizzata?					
2.2.4	Gli Avvisi Pubblici a presentare le candidature contengono una descrizione chiara dei diritti e degli obblighi dei beneficiari?					
2.2.5	Gli Avvisi Pubblici a presentare le candidature sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione opponente e DETO I ?					
<b>2.3 - Candidature, ricezione e conservazione documentazione</b>						
2.3	Tutte le candidature pervenute devono essere registrate. Le candidature devono essere registrate all'atto della ricezione, la prova del recapito è consegnata a ciascun candidato e sono conservati i documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.4)					
2.3.1	Sono state attuate delle misure per garantire che tutte le domande siano registrate/protocollate al loro ricevimento?					
2.3.2	Le candidature pervenute sono state registrate all'atto di ricezione?					
2.3.3	A ciascun candidato è stata inviata una conferma di ricezione?					

2.3.4	Esistono procedure per la conservazione dei documenti relativo allo stato di approvazione di ciascuna candidatura?						
2.3.5	I documenti relativi allo stato di approvazione di ciascuna candidatura sono adeguatamente conservati?						

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
<b>2.4 - Criteri di valutazione della Commissione di valutazione e delle candidature/progetti</b>						
2.4	Le candidature/progetti dovranno essere valutate in conformità ai criteri applicabili. La valutazione è condotta in maniera coerente e non discriminatoria. I criteri/punteggi utilizzati dovranno essere conformi a quelli approvati dal comitato di sorveglianza e indicati nell'avviso Pubblico. Nel valutare le candidature/progetti, l'Ci si accerta che gli esaminatori dispongano della necessaria competenza e indipendenza. [Cfr. il proleguo del testo dell'allegato I del presente documento orientativo] Criteri di designazione correlati, ex Allegato XV del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.1)					
2.4.1	Esiste documentazione adeguata dell'istruttoria svolta per la selezione delle domande (Atti verbali, ecc.)?					
2.4.2	Sono state effettuate le seguenti verifiche:					
2.4.2.1	- Il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni necessarie per l'erogazione del sostegno.					
2.4.2.2	- ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;					
2.4.3	Tutte le verifiche in precedenza indicate sono opportunamente documentate?					
2.4.4	I verbali di valutazione sono correttamente conservati?					
2.4.5	Venne regolarmente conservata ed aggiornata la banca dati relativa agli aiuti de minimis?					
2.4.6	Sono previste procedure per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del Programma Operativo?					

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positive	Negative	n.a.			
<b>2.5 - Designazione candidature/progetti</b>						
2.5	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti dovranno essere assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato. I risultati dovranno essere comunicati al candidato per iscritto in un accordo o in una decisione (o documento analogo), con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta. La procedura di ricorso e le relative decisioni dovranno essere pubblicate. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013; 2.A.I)					
2.5.1	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state assunte da un soggetto opportunamente autorizzato in seno all'organismo responsabile designato?					
2.5.2	E' garantita un'informazione tempestiva delle decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti?					
2.5.3	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state comunicate al candidato per iscritto con una chiara indicazione dei motivi per i quali la domanda è stata accolta o respinta?					
2.5.4	Le decisioni di accoglimento o di rigetto di candidature o progetti sono state adeguatamente pubblicate?					
2.5.5	La procedura di ricorso e le relative decisioni sono state pubblicate?					

Check list controlli periodici presso OI

Sezione 3 - Verifiche sulla attuazione delle operazioni del bando estratto						
Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
<b>3.1 - Verifiche amministrative e verifiche in loco</b>						
3.1	Le verifiche di gestione comprendono: a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna richiesta di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni: le verifiche sul posto da parte dell'AdG e dei relativi OI dovranno essere eseguite quando il progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario (ad esempio nel caso delle misure relative alla formazione). <i>Criteri di designazione correlati, ex Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.ii) e 3.A.iii)</i>					
3.1.1	La procedura per le richieste di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?					
3.1.2	Tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative da parte dell'AdG o dei relativi OI prima della certificazione?					
3.1.3	La verifica amministrativa comprende un esame sia della richiesta sia della pertinente documentazione giustificativa allegata?					
3.1.4	Le verifiche in loco sono eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario?					
3.1.5	Vengono effettuate verifiche di regolarità finanziaria?					
3.1.6	Vengono effettuate verifiche di regolarità dell'esecuzione?					
3.1.7	Esiste una metodologia condivisa per la verifica della congruità delle spese dichiarate?					
3.1.8	Vengono effettuati controlli sulla congruità delle spese dichiarate?					
3.1.9	La documentazione probatoria delle spese viene acquisita? (se no, specificare se viene acquisito l'elenco dettagliato delle spese o altro)					
3.1.10	Viene garantito il rispetto delle condizioni cumulative per gli anticipi, di cui all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (a) (ai anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro; b) (ai anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione; c) (ai anticipi) sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stata versata l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza)?					
3.1.11	Viene monitorata la data di scadenza delle fatture?					
<b>3.2 - Verifiche in loco - metodologia e analisi dei rischi</b>						
3.2	Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. <i>Criteri di designazione correlati, ex Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.ii)</i>					
3.2.1	Vengono effettuati controlli secondo quanto disposto dall'art.71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?					



3.3.4	Le risorse per l'attività di controllo sono adeguate?					
3.3.5	Le attività di controllo sono esternalizzate? (se sì, specificare se persone fisiche, società, altro)					
3.3.6	Sono chiaramente individuate competenze e responsabilità in ordine alle effettuazioni di tali controlli?					
3.3.7	Sono presenti strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, ecc.)?					
3.3.8	Tali liste di controllo includono le seguenti verifiche:					
3.3.8.1	a. la correttezza della domanda di rimborso;					
3.3.8.2	b. il periodo di ammissibilità;					
3.3.8.3	c. la conformità al progetto approvato;					
3.3.8.4	d. la conformità al tasso di finanziamento approvato (laddove applicabile);					
3.3.8.5	e. la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme nazionali e dell'Unione in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;					
3.3.8.6	f. la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale del prodotto o servizio e la conformità ai termini e alle condizioni della convenzione di sovvenzione e agli indicatori di produzione e di risultato;					
3.3.8.7	g. la spesa dichiarata nonché l'esistenza e la conformità della pista di controllo in relazione ad una serie di voci di spesa;					
3.3.8.8	h. il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni simbolesate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti. Tale sistema di contabilità separata o i codici contabili adeguati consentono di verificare (1) la corretta ripartizione delle spese che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata e (2) determinati limiti di spesa che sono considerati ammissibili soltanto entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi.					
3.3.9	Le procedure e gli strumenti elaborati sono effettivamente utilizzati (anche ai diversi livelli)?					
3.3.10	Gli strumenti utilizzati per il controllo riportano la data, il nominativo e la firma di chi ha effettuato la verifica?					
Punti di controllo		Valutazione		Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
		Positivo	Negativo			
<b>3.4 - Risultanze delle verifiche: conservazione della documentazione</b>						
3.4	Sarà necessario conservare i documenti comprovanti: a) le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti; b) il seguito dato alle risultanze delle verifiche. Tali registrazioni costituiscono la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto per la sintesi annuale che sarà preparata dall'AdG. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.10 / 3.A.10					
3.4.1	Esiste una procedura scritta per l'adeguata conservazione dei documenti comprovanti le verifiche amministrative e le verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti?					
3.4.2	I documenti comprovanti lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, comprese le attività svolte e i risultati ottenuti sono adeguatamente conservati?					
3.4.3	I risultati dei controlli preliminari e definitivi sono codificati ed archiviati in un apposito database?					

3.2.2	Vengono realizzati controlli in loco effettuati su base campionaria?					
-------	--	--	--	--	--	--

Punti di controllo	Valutazione			Documenti esaminati	Note	Principali riferimenti normativi e amministrativi
	Positivo	Negativo	n.a.			
<b>3.3 - Procedure per le verifiche di gestione, comprese le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni.</b>						
3.3	Sono state predisposte procedure scritte e liste di controllo esaustive da utilizzare per le verifiche di gestione al fine di rilevare eventuali inesattezze rilevanti. Criteri di designazione correlati, ex Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013: 3.A.ii / 3.A.ii) / 3.A.iii)					
3.3.1	Esistono procedure scritte per lo svolgimento delle verifiche di gestione?					
3.3.2	E' nominata formalmente il responsabile della verifica?					
3.3.3	In merito al soggetto verificatore, ricorrono le condizioni di separazione tra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione?					



Unione europea


**REGIONE  
LAZIO**


**Verbale per l'attività di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e del paragrafo 11.3 del Manuale di Gestione e Controllo del Programma - POR FESR Lazio 2014-2020.**

**N.  
del .././....**

Il giorno ..... , alle ore ....., presso la sede dell'OO.II. /in video conferenza, si è svolta l'Attività di Vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione all'OI Lazio Innova S.p.A., ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 e del paragrafo 11.3 del Manuale di Gestione e Controllo del Programma - POR FESR Lazio 2014-2020 e secondo le procedure stabilite dalla DD n. .... del .././....

La suddetta attività di vigilanza è stata svolta alla presenza, di n. ... funzionari della Regione Lazio e n. .... rappresentati di Lazio Innova S.p.A.

L'attività di Vigilanza è effettuata sulla Convenzione tra Regione Lazio e Lazio Innova S.p.A. stipulata il 12/10/2016 (Reg. cron. n. 19513 del 13/10/2016) come integrata dall'Addendum alla medesima Convenzione sottoscritto in data 11/07/2019 (Reg. Cron. n. 23136 del 23/07/2019) e sugli Avvisi Pubblici/Bandi e sulle imprese beneficiarie di seguito indicati, estratti a campione dall'Area Relazioni Istituzionali come da verbale del .././....:

<b>Step di erogazione</b>	<b>Campione del 5% Avvisi pubblici estratti</b>	<b>Campione del 5% Imprese beneficiarie estratte</b>
Anticipo		
SAL		
Saldo		

***Le attività di vigilanza sono state eseguite utilizzando due apposite check list di verifica:***

- 1) Check list di cui all'allegato XIV al SI.GE.CO. (Sezione 1 – Verifica della corretta attuazione del Piano Operativo)
- 2) Check list denominata “Controlli periodici presso OI” approvata con DD n. .... del .././....



Unione europea



**Descrizione delle attività di controllo realizzate:**

1. ....
2. ....
3. ....
- .....

**Nel corso dell'Attività di Vigilanza è stata esaminata la seguente documentazione:**

1. ....
2. ....
3. ....
- .....

**RISULTATI DEL CONTROLLO EFFETTUATO (irregolarità riscontrate, eventuali criticità, difformità o fattori che hanno limitato il controllo, note e osservazioni):**

.....  
.....

**Eventuali dichiarazioni del RGA/OI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**



Alle ore ... del .././.... termina la riunione.

Per la Regione Lazio	Per l'O.I.