



**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DG SVILUPPO ECONOMICO**

**POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013**

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE, SORVEGLIANZA E
CONTROLLO**

Allegato C

Firenze, dicembre 2011

INDICE

PRESENTAZIONE	1
1. RESPONSABILITÀ A LIVELLO DEL POR.....	2
1.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR	2
1.1.1 <i>Programmazione</i>	2
1.1.2 <i>Gestione</i>	3
1.1.3 <i>Rendicontazione</i>	4
1.1.4 <i>Monitoraggio</i>	4
1.1.5 <i>Valutazione</i>	5
1.1.6 <i>Controlli di primo livello</i>	5
1.1.7 <i>Informazione e Pubblicità</i>	6
1.2 RESPONSABILE ASSISTENZA TECNICA.....	6
1.3. RESPONSABILE CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	7
1.4. RESPONSABILE PIANO DI COMUNICAZIONE	8
1.5. RESPONSABILE VALUTAZIONE.....	8
2. RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATTIVITÀ CON GESTIONE DIRETTA DELLA REGIONE TOSCANA.....	9
2.1. RESPONSABILE DI ATTIVITÀ	9
2.2 RESPONSABILI DI GESTIONE	11
2.3. RESPONSABILI DEI CONTROLLI E PAGAMENTI	12
3. RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATTIVITÀ CON COINVOLGIMENTO DI ORGANISMI INTERMEDI.....	15
PREMESSA	15
3.1 ARTEA.....	15
3.1.1 <i>Responsabile di Attività</i>	15
3.1.2 <i>Responsabile di Gestione</i>	16
3.1.3. <i>Responsabile dei Controlli e Pagamenti</i>	17
3.2 FIDI TOSCANA	19
3.2.1 <i>Responsabile di Attività</i>	19
3.2.2 <i>Responsabile di Gestione</i>	20
3.2.3 <i>Responsabile dei Controlli e Pagamenti</i>	21
3.3 SICI.....	23
3.3.1 <i>Responsabile di Attività</i>	23
3.3.2 <i>Responsabile di Gestione</i>	24
3.3.3 <i>Responsabile dei Controlli e Pagamenti</i>	25
3.4 SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	27
3.4.1 <i>Responsabile di Attività</i>	27
3.4.2 <i>Responsabile di Gestione</i>	28
3.5 ARTIGIANCREDITO TOSCANO SC	30

3.5.1	Responsabile di Attività	30
3.5.2	Responsabile di Gestione	31
3.5.3	Responsabile dei Controlli e Pagamenti	32
4.	BENEFICIARIO	33

Presentazione

Il presente documento definisce le *Disposizioni in materia di gestione sorveglianza e controllo* del POR CREO Toscana 2007-2013 cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) delineando il quadro delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità dei soggetti (interni e/o esterni alla Regione) impegnati nelle attività di gestione, sorveglianza e controllo di primo livello degli interventi finanziati nell'ambito delle Attività del Programma.

Le Disposizioni contenute nel documento sono state definite in coerenza con quanto richiesto dai Regolamenti comunitari (in particolare, Regolamento CE 1083/2006 e Regolamento CE 1828/2006 e loro successive modifiche e integrazioni), dagli indirizzi statali (Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del MEF – IGRUE; Monitoraggio Unitario Progetti 2007/2013. Protocollo di Colloquio. Vers.4.0, Dicembre 2011 e ssmmii), e con le scelte adottate a livello regionale nell'ambito del POR e del Documento di Attuazione Regionale (DAR) vigenti.

Il documento – che rispetto alla prima versione della Relazione contiene diversi elementi di aggiornamento (anche in termini di organizzazione dei contenuti) – è articolato nel modo seguente:

- il Capitolo 1 descrive il sistema delle responsabilità a livello del POR e declina in particolare le funzioni dell'Autorità di gestione (AdG) e degli Uffici che svolgono le funzioni di supporto diretto all'AdG nell'ambito delle attività “orizzontali” dell'asse assistenza tecnica del POR; Responsabili di: Assistenza tecnica; Controlli di sistema (primo livello); Piano di Comunicazione; Valutazione;
- il Capitolo 2 declina le funzioni svolte per le Attività del POR che vengono gestite direttamente dalla Regione Toscana dai tre soggetti previsti: Responsabile di Attività (RdA); Responsabile di gestione (RdG); Responsabile di pagamento e controllo (RdCP);
- nel Capitolo 3 viene ricostruito il sistema delle responsabilità a livello di Attività nel caso in cui si prevede il coinvolgimento di Organismi intermedi (attualmente: ARTEA, FIDI, SICI, Sviluppo Toscana S.p.A., Artigiancredito Toscano Sc). In questo caso, per maggiore chiarezza espositiva, si è volutamente richiamato anche il ruolo del Responsabile di Attività (RdA) che, come si potrà vedere, rimane sempre e comunque attribuito ad un responsabile regionale;
- nel Capitolo 4, infine, si descrivono i compiti e gli adempimenti a carico dei beneficiari dei contributi pubblici del POR.

1. Responsabilità a livello del POR

1.1. L'Autorità di Gestione del POR

L'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della gestione e attuazione del POR conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e richiamate dal capitolo 5.1.1 del POR (Autorità di Gestione).

1.1.1 Programmazione

Nell'ambito del processo di "programmazione", l'AdG assume le seguenti responsabilità:

1. Apporta, in collaborazione con i Responsabili di Attività del Programma (RdA) del Programma, le eventuali modifiche al POR a seguito di eventi rilevanti che ne possono determinare la modifica (inserimento di nuovi Assi e/o Attività, modifiche sostanziali di quelle esistenti, ecc.), ovvero di scelte strategiche adottate da parte della Regione con la Commissione ed il MISE-DPS sulla base dei risultati della sorveglianza e della valutazione in itinere del Programma;
2. Definisce, in collaborazione con i RdA, il Documento di Attuazione Regionale (DAR), approvato con Delibera di Giunta Regionale e contenente un piano finanziario che, nell'ambito del budget definito per gli Assi prioritari del POR, articola le risorse programmate a livello di singola Attività¹;
3. Apporta, in collaborazione con i RdA, modifiche e revisioni al DAR in coerenza con quanto previsto dal POR;
4. Attua le riprogrammazioni del Piano finanziario del POR (e del DAR) necessarie per assicurare il completo utilizzo dei contributi assegnati nel rispetto degli obiettivi strategici definiti nel Programma stesso;
5. Coordina e cura i rapporti con gli uffici della Commissione Europea e dello Stato Membro;
6. Garantisce la predisposizione ed il funzionamento di procedure e sistemi di raccolta di documenti, informazioni e dati sull'attuazione degli interventi – con particolare riguardo al Sistema Informativo del POR per la gestione, la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo degli interventi del programma – allo scopo di:
 - informare il Comitato di Sorveglianza e la Commissione sullo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale degli interventi;
 - predisporre il Rapporto annuale di esecuzione, il Rapporto finale di esecuzione del POR e tutti gli altri rapporti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale da presentare alla Commissione;
 - assicurare tutti gli altri adempimenti informativi (elaborati, report, ecc.) previsti dai Regolamenti comunitari e dal QSN.
7. Garantisce l'attivazione delle procedure di concertazione e di partenariato istituzionale e sociale con il coinvolgimento delle Direzioni Regionali interessate;

¹ Si fa notare che nel documento viene sempre indicata l'Attività; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Linee di intervento e sub-linee di intervento, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni del programma.

8. Garantisce la regolare attuazione degli interventi del POR nel rispetto degli obblighi previsti dai Regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità (in particolare ai sensi dell'art.69 del Regolamento CE 1083/2006);
9. Definisce, nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change", le modalità per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
10. Trasmette alla Commissione Europea, prima della presentazione della prima domanda di pagamento o al più tardi entro un anno dall'approvazione del POR, una descrizione del sistema di gestione e controllo, ai sensi dell'art.71 del Reg.1083/2006.

1.1.2 Gestione

1. Fornisce orientamenti, indirizzi e direttive ai soggetti responsabili per la gestione degli interventi del POR relativamente a:
 - la definizione di linee guida sui contenuti delle convenzioni tra la Regione Toscana e gli Organismi Intermedi (OI) per la gestione e l'attuazione delle Attività;
 - la predisposizione dei bandi di gara e delle altre procedure da attivare per l'accesso alle risorse delle Attività del POR, al fine di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al POR approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;
 - la definizione di linee guida per le fasi di selezione, gestione e controllo dei Progetti Generatori di Entrate (PGE);
 - la formulazione, selezione e gestione dei Piani Integrati Urbani di Sviluppo Sostenibile (PIUSS). In tal caso l'AdG garantisce, mediante riunioni periodiche con i soggetti interessati procedure unitarie e condivise per la realizzazione degli interventi della programmazione integrata;
 - la reperibilità della documentazione relativa all'attuazione degli interventi cofinanziati ed in particolare dei giustificativi di spesa ai vari livelli: Regione, Organismi Intermedi (OI), Beneficiari (B), Destinatari Ultimi (DU);
 - l'adozione di un sistema contabile distinto o di una codificazione contabile appropriata ai vari livelli di attuazione degli interventi finanziati dal POR.
2. Garantisce, in collaborazione con il settore regionale competente, la coerenza con quanto previsto dal piano finanziario del POR e del DAR nelle fasi di definizione, aggiornamento e revisione delle risorse dei Capitoli di bilancio regionali delle Attività del POR;
3. Adotta eventuali misure correttive sul Sistema di Gestione tenendo conto anche delle indicazioni della Commissione Europea e dello Stato Membro;
4. Coordina e cura i rapporti con gli uffici della Commissione Europea e dello Stato Membro;
5. Coordina le attività ai fini della verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza, tutela dell'ambiente, pari opportunità, appalti pubblici;
6. Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del POR (ivi inclusi i dati contabili previsti dall'Allegato III al Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.), e assicura la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;

7. Trasmette alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti, sulla base di quanto previsto dall'art.40 del Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii. e dall'Allegato XXI del Reg.1828/2006 e ss.mm.ii.;
8. Garantisce (secondo quanto previsto dall'art.55 del Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii.) per i Progetti Generatori di Entrate, nel caso in cui non sia possibile valutare le entrate in anticipo, la verifica nei cinque anni successivi delle entrate generate dalle operazioni e la successiva detrazione dalla spesa certificata; o al più tardi al momento della chiusura del POR , ove si accerti che un'operazione abbia generato entrate;
9. Accerta, secondo quanto previsto dall'art. 57 del Reg. 1083/06 e ss.mm.ii., che la partecipazione del FESR resti attribuita ad un'operazione comprendente investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, esclusivamente se entro 5 anni dal completamento dell'operazione questa non subisca modifiche sostanziali causate da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva e che alterino la natura o le modalità di esecuzione dell'operazione o procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o ente pubblico;
10. Garantisce, in qualità di titolare delle connesse procedure, il coordinamento della gestione dei Piani Integrati di Sviluppo Urbano Sostenibile (PIUSS) secondo quanto previsto dal relativo disciplinare approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 17 marzo 2008 e sue eventuali modificazioni e integrazioni;
11. Garantisce, con riferimento all'iniziativa "Regions for economic change", le informazioni sulle attività della rete, nella Relazione annuale sull'attuazione delle azioni regionali incluse nell'iniziativa.

1.1.3 Rendicontazione

1. Definisce le procedure, garantisce il coordinamento e fornisce gli indirizzi necessari per l'effettuazione delle operazioni di rendicontazione delle spese sostenute dai beneficiari degli interventi del programma e la formulazione delle dichiarazioni di spesa da parte dei RdCP delle Attività del POR;
2. Avvia, di concerto con l'AdC, le procedure necessarie per rendicontazione e la certificazione della spesa e la presentazione da parte dell'AdC stessa delle domande di pagamento periodiche e finale alla Commissione Europea e allo Stato italiano;
3. Garantisce la realizzazione di un sistema informatizzato di raccolta di tutte le informazioni necessarie all'AdC in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese effettivamente sostenute ai fini della certificazione e delle domande di pagamento alla Commissione e allo Stato membro;
4. Riceve, in concomitanza con l'AdC, le Dichiarazioni di spesa prodotte dai RdCP delle Attività del POR e rileva eventuali criticità nell'avanzamento della spesa sostenuta rispetto al cronoprogramma prestabilito.

1.1.4 Monitoraggio

1. Garantisce la realizzazione di un sistema informatizzato di raccolta di dati ed informazioni per lo svolgimento delle attività di programmazione, sorveglianza e valutazione delle operazioni del POR, ed il trasferimento automatico dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario (Monitweb 2007-2013), per informare lo Stato membro e la Commissione Europea sullo stato di avanzamento del POR;
2. Coordina la rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e garantisce il funzionamento dei flussi informativi da parte dei soggetti responsabili incaricati dello svolgimento delle attività di sorveglianza operativa;

3. Garantisce la realizzazione dell'attività di Reporting sull'attuazione delle operazioni del POR ed in particolare:
 - dei Report di Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni del POR con riferimento alle classificazioni ex Allegato II Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii. (Temi prioritari, Forme di finanziamento, Tipi di territorio, Attività economica);
 - dei Report di Monitoraggio degli aspetti trasversali e tematici (regimi di aiuti, Pari Opportunità, aspetti ambientali, ...).

1.1.5 Valutazione

1. Garantisce, in collaborazione con i soggetti interni ed esterni alla Regione incaricati dello svolgimento delle attività di Valutazione, l'organizzazione e l'esecuzione delle attività di Valutazione in itinere del POR;
2. Predisporre e sottoporre al Comitato di Sorveglianza il Piano di valutazione del Programma, che specifica l'oggetto della valutazione, l'organizzazione delle attività di valutazione, i soggetti coinvolti nell'organizzazione, l'utilizzo dei risultati della valutazione;
3. Assicura il coordinamento del piano di valutazione del POR con il piano di valutazione della politica unitaria regionale
4. Identifica un Responsabile, interno alla struttura di gestione, per le attività di Valutazione, con il compito di coordinamento di tale attività;
5. Presenta al Comitato di Sorveglianza e la Commissione Europea i rapporti di valutazione, dando ampia e tempestiva diffusione dei risultati di tali rapporti.

1.1.6 Controlli di primo livello

1. Identifica un Responsabile, interno alla struttura di gestione, per le attività di coordinamento dei Controlli di primo livello e di verifica degli interventi;
2. Fornisce, attraverso appropriata manualistica, orientamenti sui sistemi di gestione e di controllo necessari per assicurare una sana gestione finanziaria del FESR;
3. Effettua i controlli di sistema necessari a verificare la rispondenza dell'organizzazione degli Uffici regionali e degli Organismi Intermedi alle necessità derivanti dall'osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di controlli di primo livello relativi al POR, redigendo appositi verbali;
4. Fornisce indicazioni e orientamenti ai fini della definizione di una Pista di Controllo adeguata, con particolare riferimento alle prescrizioni dell'art. 15 del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii.;
5. Definisce le procedure e gli strumenti necessari per l'espletamento delle attività di controllo di primo livello, con particolare riferimento alle Check list per le verifiche documentali ed in loco, ed ai relativi verbali;
6. Definisce, in base all'art. 13 del Regolamento CE 1828/2006 e ss.mm.ii., le modalità di campionamento per le verifiche in loco delle singole operazioni, conservando la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte ed oggetto della verifica in loco; provvede, annualmente, al riesame del metodo di campionamento
7. Definisce le modalità di conservazione della documentazione per le operazioni soggette a verifica in loco;

8. Definisce le procedure affinché tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e ss.mm.ii., per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale. Tali documenti devono essere conservati mediante: (i) fotocopie di documenti originali; (ii) microschede di documenti originali; (iii) versioni elettroniche di documenti originali; (iv) documenti disponibili in formato elettronico;
9. Definisce le procedure affinché siano messi a disposizione della Commissione, della Corte dei Conti e degli altri soggetti interessati e autorizzati, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
10. Assicura l'impiego di sistemi e procedure per la rilevazione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati; la segnalazione e la rettifica delle irregolarità, per la registrazione del debito e i recuperi dei pagamenti non dovuti;
11. Definisce le modalità di trasmissione all'AdG, con riferimento alle Attività del POR, delle comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
12. Coordina i flussi informativi tra i vari soggetti coinvolti al fine di informare la Commissione Europea, delle irregolarità e dell'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie, secondo quanto stabilito dagli artt.28 e 29 del Reg.(CE)1828/06 e ss.mm.ii..

1.1.7 Informazione e Pubblicità

1. Garantisce la formulazione e la presentazione alla Commissione Europea per l'esame di compatibilità, nonché l'adozione del Piano di Comunicazione (PdC), ai sensi dell'art. 2, comma 1 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii..
2. Fornisce indirizzi e orientamenti alle strutture incaricate per la gestione e attuazione degli interventi al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e ss.mm.ii.e dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
3. Identifica, all'interno della struttura di gestione, un Responsabile per la comunicazione, con il compito di garantire il coordinamento delle attività del Piano di Comunicazione e delle figure professionali e tecniche di riferimento espressamente dedicate all'attuazione del PdC;
4. Garantisce il coinvolgimento del partenariato nello svolgimento delle attività di informazione e animazione previste dal Piano di Comunicazione;
5. Fornisce le direttive all'Ufficio responsabile dell'Assistenza Tecnica sulle procedure di esecuzione del Piano di Comunicazione;
6. Informa il Comitato di Sorveglianza in merito a: (i) il Piano di comunicazione ed i progressi nella sua attuazione; (ii) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati; (iii) i mezzi di comunicazione utilizzati.

1.2 Responsabile Assistenza Tecnica

Il Responsabile dell'Assistenza Tecnica del POR:

1. Coordina i soggetti responsabili delle Attività del POR nell'ambito delle attività di definizione, di revisione e/o modifica del POR e del DAR, nonché dei relativi Piani di finanziamento;

2. Coordina i soggetti responsabili delle Attività del POR per lo svolgimento delle attività necessarie alla predisposizione del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) e del Rapporto Finale di Esecuzione (RFE);
3. Garantisce il servizio di Segreteria tecnica ed amministrativa per il funzionamento del Comitato di Sorveglianza del POR;
4. Assicura il supporto operativo per il coordinamento dei soggetti coinvolti – Uffici regionali, O.I, Società di Assistenza Tecnica e di Valutazione e Rappresentante della Commissione delle Pari opportunità, ecc. – diretto a garantire la sorveglianza degli interventi del POR;
5. Garantisce il coordinamento operativo delle attività svolte da Uffici regionali, Organismi Intermedi, Società di Assistenza Tecnica e Servizio I.G.R.U.E. del MEF per la gestione delle attività volte al trasferimento automatico dei dati di monitoraggio al Sistema di Monitoraggio Unitario;
6. Fornisce orientamenti ai Responsabili di Attività del POR (criteri di selezione, adempimenti previsti, ecc.) per la predisposizione dei Bandi Pubblici e delle Convenzioni con gli O.I. relativamente alle attività di monitoraggio degli interventi previsti e realizzati;
7. Organizza incontri, seminari, workshop, iniziative di formazione e di informazione sulle modalità di gestione amministrativa e contabile dei progetti cofinanziati indirizzati, sia ai funzionari pubblici coinvolti nella gestione del POR, sia alle Autonomie locali e alle Parti economiche e sociali;
8. Fornisce, in collaborazione con il Responsabile dei Controlli di Primo Livello, linee guida sulle modalità di archiviazione della documentazione relativa alla gestione della documentazione tecnica, amministrativa e finanziaria da effettuarsi a cura dei Responsabili per la gestione e l'attuazione e dei Responsabili dei controlli e pagamenti (RdCP) delle Attività;
9. Fornisce indicazioni e orientamenti ai RdCP per la predisposizione, elaborazione e l'inoltro da parte loro all'AdC (e per conoscenza all'AdG), mediante le procedure informatizzate, del prospetto relativo alla rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta per le operazioni dell'Attività;
10. Coordina lo svolgimento delle attività svolte dai RdG e RdCP per la realizzazione delle attività periodiche di monitoraggio delle operazioni e delle Attività del POR, mediante le procedure informatizzate;

1.3. Responsabile Controlli di Primo Livello

Il Responsabile dei Controlli di primo livello del POR, che opera nell'ambito degli Uffici dell'AdG:

2. Coordina le attività dei RdG e dei RdCP inerenti i controlli di Primo livello
3. Garantisce lo svolgimento delle attività per l'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascuna annualità di attuazione del programma;
4. Garantisce l'organizzazione e l'attuazione dei "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.);
5. Assicura il coordinamento per la rilevazione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
6. Assicura le comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate
7. Assicura l'organizzazione dei flussi informativi e l'acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili (RdCP, AdA, AdC, Guardia di Finanza, ecc.)

per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;

8. Garantisce il raccordo tra piano finanziario del POR e del DAR e bilancio annuale e pluriennale della Regione toscana nonché eventualmente con risorse aggiuntive FAS 2007-2013 con il POR secondo le indicazioni del QSN.
9. Fornisce orientamenti ai Responsabili di Attività del POR (criteri di selezione, adempimenti previsti, ecc.) per la predisposizione dei Bandi Pubblici e delle Convenzioni con gli O.I. relativamente alle attività di controllo degli interventi previsti e realizzati;
10. Fornisce indicazioni e orientamenti sui sistemi di gestione e controllo, ivi compreso l'adozione, la manutenzione e l'aggiornamento della Pista di Controllo e le modalità di espletamento delle attività di controllo di 1° livello per le verifiche documentali e in loco
11. Fornisce orientamenti sulle modalità di conservazione della documentazione afferente la gestione, l'attuazione, il controllo e i pagamenti delle Attività;
12. Realizza gli accertamenti di entrata periodici relativi agli interessi maturati dall' Organismo Intermedio. Nella fase di attuazione della Attività, tali risorse possono essere nuovamente riassegnate, mediante un nuovo trasferimento allo stesso Organismo Intermedio successivamente all'accertamento.

1.4. Responsabile Piano di Comunicazione

1. Collabora con l'AdG per la redazione e la presentazione alla Commissione Europea per l'esame di compatibilità del Piano di Comunicazione;
2. Svolge il coordinamento del Piano di Comunicazione, affiancato da figure professionali e tecniche di riferimento espressamente dedicate al piano di comunicazione;
3. Collabora con il Responsabile dell'Assistenza Tecnica per fornire ai RdA/RdG, sulla base degli indirizzi AdG, indicazioni sulle attività previste dal Piano di Comunicazione;
4. Predisporre i report informativi inerenti il Piano di comunicazione previsti dai Regolamenti comunitari (RAE, RFE, e..);
5. Predisporre e illustra al CdS: a) stato di avanzamento del Piano di comunicazione; b) interventi informativi e pubblicitari realizzati; c) mezzi di comunicazione utilizzati.
6. Fornisce orientamenti ai Responsabili di Attività del POR (criteri di selezione, adempimenti previsti, ecc.) per la predisposizione dei Bandi Pubblici e delle Convenzioni con gli O.I. relativamente all'esecuzione delle norme previste dalla Commissione in materia di informazione e pubblicità degli interventi previsti e realizzati;

1.5. Responsabile Valutazione

1. Assicura la formulazione, gestione e attuazione del piano di valutazione del POR garantendo i rapporti con i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione regionale coinvolti nel processo di valutazione del programma;
2. Collabora con l'AdG per assicurare il coordinamento del piano di valutazione del POR con il piano di valutazione della politica unitaria regionale
3. Fornisce ai soggetti incaricati, in base ad indirizzi dell'AdG, indicazioni, orientamenti e indirizzi per la realizzazione delle attività di valutazione;

4. Presenta al CdS, in collaborazione con i soggetti esterni incaricati della Valutazione, i Rapporti di valutazione.
5. Fornisce orientamenti ai Responsabili di Attività del POR (criteri di selezione, adempimenti previsti, ecc.) per la predisposizione dei Bandi Pubblici e delle Convenzioni con gli O.I. relativamente alle attività di valutazione degli interventi previsti e realizzati;

2. Responsabilità a livello di Attività con gestione diretta della Regione Toscana

2.1. Responsabile di Attività

I Responsabili di Attività (RdA) assumono la responsabilità delle seguenti attività:

1. Garantire, in collaborazione con l'AdG e con il coordinamento del Responsabile dell'AT, le attività di programmazione e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati nel POR e nel DAR, assumendo il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP;
2. Garantire sulla base di quanto previsto dal POR, dal DAR e dagli indirizzi della Giunta Regionale e dell'AdG: le procedure per l'individuazione dei soggetti beneficiari e per l'assegnazione delle risorse per la realizzazione degli interventi (Bandi di gara, Avvisi, Inviti a presentare progetti, ...); l'attuazione dell'iter amministrativo relativo a: istituzione della Commissione di valutazione delle domande (Segretariato tecnico); approvazione e pubblicazione sul BURT della graduatoria relativa ai progetti ammissibili, finanziati ed esclusi; comunicazione dell'assegnazione del contributo pubblico ai soggetti interessati;
3. Garantire, in particolare, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. Garantire relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ...); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, ...) con il beneficiario del finanziamento pubblico;
5. Garantire – in collaborazione con l'AdG, il settore regionale competente ed il Responsabile Controlli di Primo Livello – la definizione, gestione e monitoraggio dei capitoli di bilancio della Attività in coerenza con il piano finanziario del DAR;
6. Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art.69 del Reg. CE n.1083/2006 e ss.mm.ii.;
7. Assicurare la predisposizione degli atti amministrativi necessari per assumere gli impegni finanziari nel bilancio regionale;
8. Assicurare la predisposizione degli atti amministrativi necessari all'eventuale revoca dei contributi concessi dandone contestuale comunicazione all'AdC e all'AdG, anche relativamente ai soggetti che, senza giustificato motivo, non provvedono all'invio, nei tempi stabiliti, delle informazioni necessarie per le attività di monitoraggio, controllo e valutazione;
9. Garantire, in collaborazione con il RdG ed il RdCP, la definizione e la redazione, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata "Pista di Controllo", ed in particolare:

- la manutenzione anche sulla base delle indicazioni, osservazioni e suggerimenti che potranno pervenire dai diversi Soggetti responsabili delle attività di verifica e controllo;
 - la definizione e l'aggiornamento, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art.15 Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii., di un "Dossier di Progetto";
 - l'adozione delle procedure, individuate dall'AdG, per assicurare che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto previsto dall'art.90 del Reg.1083/2006 e ss.mm.ii.;
10. Provvedere, sulla base degli indirizzi dell'AdG, all'individuazione, ove previsto, dell'Organismo Intermedio responsabile dell'attuazione dell'Attività, alla stipula della convenzione per l'affidamento del servizio ed alla gestione dei rapporti tecnico-amministrativi con il soggetto incaricato; alla predisposizione degli atti amministrativi necessari per affidare l'attuazione dell'Attività (Bandi, raccolta delle domande, istruttoria, selezione, aggiudicazione, definizione della convenzione, ecc.);
 11. Partecipare alle Conferenze di Servizio per l'istruttoria di ammissibilità formale delle operazioni dei PIUSS, secondo quanto previsto dal relativo disciplinare approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 17.03.2008 e sue eventuali modificazioni e integrazioni.;
 12. Garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
 13. Provvede ad adottare, su proposta del RdCP, il provvedimento di revoca del contributo pubblico;
 14. Per le Attività che la Regione affida ad un Organismo Intermedio, le funzioni svolte a livello regionale per la gestione della Attività riguardano la:
 - verifica del regolare svolgimento delle procedure di attuazione degli interventi della Attività secondo quanto previsto dal POR e dal DAR e dall'atto di Convenzione stipulato con la Regione;
 - verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dall' Organismo Intermedio per le richieste del finanziamento pubblico (anticipazione-rimborsi-saldo) e del rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dalla Attività (POR, bando, convenzione) per il trasferimento del contributo pubblico e la definizione dell'importo che deve essere trasferito all' Organismo Intermedio sulla base della Convenzione stipulata con la Regione;
 - predisposizione degli atti necessari per assumere gli impegni finanziari nel bilancio regionale in favore dell' Organismo Intermedio;
 - predisposizione dell'atto di pagamento e autorizzazione dei trasferimenti regionali, verificando che venga completato il processo amministrativo di spesa mediante l'emissione del mandato di pagamento e l'effettiva liquidazione delle risorse pubbliche da parte dell'Ufficio di tesoreria all'Organismo Intermedio;
 15. Trasmettere all'AdG le informazioni e gli elaborati inerenti i Grandi progetti, ove previsti, da fornire alla Commissione per la valutazione (tenuto conto dell'Allegato XXI al Reg.1828/2006 e ss.mm.ii.e delle informazioni previste dall'art.40 Reg.1083/06 e ss.mm.ii.);
 16. Garantire nel caso di progetti generatori di entrate (art. 55 Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii.) che queste vengano considerate nel calcolo del contributo pubblico e, nel caso in cui non sia possibile valutare le entrate in anticipo, la verifica nei cinque anni successivi delle entrate generate dalle operazioni
 17. Garantire, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG, la documentazione e le informazioni relative alla Attività ed il supporto operativo necessario per la realizzazione delle attività di reporting ed in particolare per:

- la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);
 - la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione della Relazione annuale sui regimi di aiuti esentati ai sensi del Reg. (CE) 70/2001 e ss.mm.ii. (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione delle Relazioni annuali per le misure che attuano regimi di aiuto ai sensi degli artt. 87 e 88 del Trattato (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla scadenza di ogni anno);
 - la redazione di rapporti relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni;
 - la comunicazione alla Commissione Europea, anche mediante i sistemi informativi forniti dalla Regione, delle informazioni circa gli aiuti di importanza minore ("de minimis");
18. Garantire, secondo le modalità e i tempi indicati dall'AdG, la documentazione e le informazioni relative alla Attività ed il supporto operativo necessario per la realizzazione delle attività di valutazione;
19. Garantire il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto di investimento, anche mediante parere al RdG in merito alla concessione di una proroga dei tempi previsti, in seguito a motivata istanza presentata dal Beneficiario;
20. Implementa le procedure, sulla base degli indirizzi dell'AdG, affinché siano messi a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, i dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata.

2.2 Responsabili di Gestione

I Responsabili di Gestione assumono la responsabilità delle seguenti attività:

1. Garantire sulla base di quanto previsto dal POR, dal DAR e dagli indirizzi della Giunta Regionale e dell'AdG, l'attuazione dell'iter amministrativo relativo a: l'acquisizione delle domande di finanziamento; l'istruttoria delle domande presentate; la formulazione della graduatoria relativa ai progetti ammissibili, finanziati ed esclusi;
2. Verificare relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ...); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, ...) con il beneficiario del finanziamento pubblico;
3. Garantire l'attivazione e il funzionamento, nell'ambito della gestione degli interventi, dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari delle risorse (richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati (e ammissibili); convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti, ecc.) ed assicurare l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati da parte dei Beneficiari;
4. Verificare l'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP), per ciascun intervento finanziato dall'Attività, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistemi di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007-2013);
5. Assicurare, in raccordo con le funzioni di pagamento, l'aggiornamento del conto economico (piano finanziario) del progetto a seguito dei ribassi d'asta eventualmente registrati in sede di aggiudicazione delle opere, servizi e forniture;

6. Fornire le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per assolvere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore indipendente...);
7. Realizzare, secondo modalità tecniche ed operative indicate dal Responsabile di Assistenza Tecnica, le attività di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi realizzati dall'Attività, garantendo in particolare:
 - la partecipazione alle riunioni periodiche previste per l'attuazione delle attività di monitoraggio procedurale degli interventi infrastrutturali;
 - il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007/2013);
8. Svolgere i controlli e le verifiche previste dalla normativa comunitaria (ed in particolare dall'art. 57 del Reg. 1083/06 e ss.mm.ii.) successivamente alla realizzazione e al completamento del progetto con particolare riferimento a: mantenimento della destinazione d'uso; mantenimento dei posti di lavoro creati dalle PMI; ecc.;
9. Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
10. Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.;
11. Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d'investimento o, in alternativa, disporre formalmente – sentito il RdA – una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario;
12. Collaborare con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG;
13. Provvedere nel caso di progetti generatori di entrate (art. 55 Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii.) che queste vengano considerate nel calcolo del contributo pubblico e nel caso in cui non sia possibile valutare le entrate in anticipo, verificare nei cinque anni successivi delle entrate generate dalle operazioni.

2.3. Responsabili dei Controlli e Pagamenti

I Responsabili dei Controlli e dei Pagamenti assumono la responsabilità delle seguenti attività:

1. Verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – rimborsi - saldo) ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
2. Controllo, eventuale rettifica, e quindi “certificazione” dei dati informatizzati al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione della spesa sostenuta dal beneficiario;
3. Verifica della quota di contributo richiesto dal Beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e definizione dell'importo da erogare al Beneficiario sulla base dell'atto di concessione del contributo;

4. Predisposizione della proposta di pagamento (nota di liquidazione), garantendo, in sede di certificazione della spesa, la verifica del completamento dell'iter amministrativo di spesa da parte degli uffici competenti mediante l'emissione del mandato di pagamento e l'effettiva liquidazione delle risorse pubbliche da parte dell'Ufficio di tesoreria al Beneficiario;
5. Verifica, in materia di procedure di appalto, che il Beneficiario abbia seguito l'adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
6. Verifica in loco riguardante: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. Tali controlli in loco devono essere eseguiti su un campione rappresentativo di progetti corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua; per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dall'AdG. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
7. Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo, ai sensi degli indirizzi regionali vigenti ed eventuali successive modificazioni;
8. Organizza, in collaborazione con l'AdG e l'AdC, un sistema a livello della Attività per individuare gli importi dovuti al FESR, predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all'AdC per il successivo inoltro alla Commissione; ispeziona il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
9. Propone al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione dell'Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'AdC le rettifiche finanziarie e comunica agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
10. Comunica ai Beneficiari, in seguito al provvedimento di revoca del contributo adottato dal RdA, l'avvenuta revoca del contributo pubblico concesso;
11. Comunica al Responsabile dell'Ufficio Controlli 1° Livello presso l'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
12. Comunica al Responsabile dell'Ufficio Controlli 1° Livello presso l'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre, con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
13. Redige, in coerenza con i Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii.e dall'AdC, secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dal Responsabile di AT, delle attestazioni di spesa relative alla Attività di competenza, per l'inoltro alla stessa AdC ed in copia all'AdG. All'AdC viene confermata anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
14. Comunica all'AdC, entro il 10 marzo di ogni anno, le *previsioni* aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi della Attività per l'esercizio in corso e quelle per

l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne la trasmissione, mediante SFC, agli Uffici della Commissione;

15. Esegue il monitoraggio finanziario secondo le scadenze previste dal MEF (bimestrale) dei progetti dell'Attività, garantendo i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse. Sotto il profilo operativo garantisce, il reperimento degli indicatori finanziari a livello di singolo progetto ed il loro inserimento nell'ambito del Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, per il successivo inoltro al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007-2013);
16. Verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
17. Collabora con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG;
18. Fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione di rapporti relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni.

Al fine di rafforzare ulteriormente la separatezza delle funzioni di gestione e controllo del POR, nei casi in cui la Regione Toscana è Beneficiario del POR, i compiti e le responsabilità del RdCP inerenti i controlli di primo livello sono assunti dal Responsabile dei Controlli (RdC).

Il Responsabile dei Controlli svolge, in particolare, le seguenti attività:

1. Effettuare le “verifiche documentali” della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dall'AdG.
2. Effettuare le “verifiche in loco” riguardanti: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. Tali controlli in loco devono essere eseguiti su un campione rappresentativo di progetti corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua; per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dall'AdG. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
3. Comunicare al Responsabile dell'Ufficio Controlli 1° Livello presso l'AdG, entro il mese successivo² ad ogni trimestre, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;

² Termine previsto dalle “Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità” dell'AdG (Allegato E2).

4. Comunicare al Responsabile dell'Ufficio Controlli 1° Livello presso l'AdG, entro il mese successivo³ ad ogni trimestre, con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
5. Collaborare con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.

3. Responsabilità a livello di Attività con coinvolgimento di Organismi Intermedi

Premessa

Come descritto nella Relazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR, per alcune Attività/Linee di intervento del Programma, diverse funzioni di gestione, e/o di controllo e pagamento degli interventi vengono affidate agli Organismi Intermedi: ARTEA, FIDI Toscana SpA, SICI, Sviluppo Toscana S.p.A..

In tutti i casi, vengono mantenute nell'ambito dell'Amministrazione regionale le funzioni di Responsabile di Attività. Tali funzioni, tuttavia, si possono differenziare a seconda dell'Organismo intermedio coinvolto.

Nei paragrafi che seguono si descrivono le specifiche funzioni dei Responsabili di Attività (che operano presso l'Amministrazione regionale), unitamente alle funzioni di Responsabili di gestione (RdG) e Responsabili di controllo e pagamento (RdCP) allocati presso i singoli Organismi intermedi.

3.1 ARTEA

L'Organismo Intermedio ARTEA, *in house* alla Regione Toscana, garantisce lo svolgimento delle funzioni relative alla gestione, ai pagamenti ed ai controlli delle Attività del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari, del DAR e di quanto specificatamente indicato in ciascun Disciplinare approvato dalla Regione.

Di seguito si descrivono dapprima le funzioni di RdA che permangono in ogni caso in capo alla Regione Toscana; segue la descrizione delle funzioni di RdG e RdCP affidate ad ARTEA.

3.1.1 Responsabile di Attività

Le funzioni e le attività del RdA che permangono in capo alla Regione sono:

1. la programmazione generale dell'Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;
2. la programmazione operativa e di dettaglio dell'Attività, come la predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse); l'istruttoria delle domande presentate (ivi inclusa la determinazione delle Entrate nette) e la predisposizione, l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria delle domande presentate, fino al provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati e di

³ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG)

eventuale revoca del contributo pubblico concesso ai beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma;

3. la variazione e/o adeguamento dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di varianti di progetto presentate dai beneficiari, nonché di concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate richieste dai beneficiari;
4. il coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, reporting relativamente alle Attività del POR affidate a ARTEA. L'AdG del POR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre i Dirigenti Responsabili di Attività del POR provvederanno ad approvare i singoli Disciplinari attuativi per le Attività del programma ad essa affidate.

3.1.2 Responsabile di Gestione

Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Gestione (RdG) delle Attività del POR, ARTEA assicura, in generale, la realizzazione delle seguenti attività:

1. gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) alle operazioni finanziate dalle Attività del POR;
2. garantire, in collaborazione con il RdCP, la gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e del Piano finanziario di progetto garantendo l'eventuale aggiornamento e adeguamento del conto economico del progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione e di rendicontazione della spesa del beneficiario;
3. ricezione e verifica della documentazione tecnico-amministrativa fornita dal beneficiario; gestione dei flussi informativi e documentali con i beneficiari e con i RdA; archiviazione della documentazione;
4. acquisizione delle richieste di varianti di progetto e di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni presentate dai beneficiari dell'Attività da trasferire alla Regione; comunicazione ai beneficiari delle varianti e/o proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni accordate dalla Regione e trasmesse ad ARTEA;
5. proposta di eventuale revoca dei contributi concessi ai beneficiari dei progetti delle Attività, al RdA della Regione, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma. A seguito dell'emanazione dei provvedimenti di revoca dei contributi concessi da parte della Regione, collabora con il RdCP per l'attivazione delle procedure di recupero del contributo precedentemente erogato ed indebitamente percepito dai beneficiari;
6. gestione amministrativa e contabile degli interventi delle Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare, la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari; l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
7. garantire, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la documentazione, le informazioni e gli elaborati necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Rapporto annuale e finale di esecuzione; Relazione annuale sui regimi di aiuti esentati ai sensi del Regolamento (CE) 800/2006; Relazioni annuali per le misure che attuano regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato; comunicazione informatizzata dei dati inerenti gli aiuti di importanza minore ("de minimis"); Rapporti per il controllo strategico regionale;

8. fornire documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione delle Attività per corrispondere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, e altri soggetti aventi titolo);
9. messa a disposizione, in collaborazione con il RdCP, della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;
10. garantire, mediante il Sistema Informatico, i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Attività del POR, assicurando – secondo le modalità indicate dall'AdG – l'acquisizione dei dati dei beneficiari, la gestione ed il trasferimento automatizzato delle informazioni al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;
11. fornire le informazioni necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di informazione e pubblicità nel rispetto delle norme comunitarie ed in particolare dell'art. 7 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.;
12. assicurare per i progetti generatori di entrate, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii., lo svolgimento delle attività di verifica in itinere ed ex post .

3.1.3. Responsabile dei Controlli e Pagamenti

Per lo sviluppo delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) delle Attività del POR che le vengono affidate dalla Regione, ARTEA assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

1. gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR al fine di garantire un utilizzo efficiente delle risorse finanziarie programmate;
2. gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario dei progetti finanziati, garantendo l'eventuale aggiornamento e adeguamento del conto economico di progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione della spesa e di rendicontazione dei pagamenti effettivamente sostenuti da parte dei beneficiari;
3. ricezione, gestione ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate ad ARTEA;
4. registrazione contabile nel sistema gestionale del POR (c.d. "impegno") delle somme destinate ai singoli Beneficiari delle operazioni finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) nel rispetto di quanto previsto dal DAR e dal provvedimento regionale di assegnazione delle risorse ai beneficiari. Il RdCP di ARTEA effettua anche le economie di impegno ed il recupero del contributo pubblico precedentemente erogato ed indebitamente percepito dal beneficiario;
5. ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie - saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (chek list, verbale di controllo, ecc.) e specificati, dettagliati e adottati da ARTEA;
6. rendicontazione periodica – secondo quanto previsto dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii. e 1828/2006 e ss.mm.ii. modificati, dal POR e dagli indirizzi forniti dall'AdG – della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari a livello di operazione / Linea di intervento / Attività e del corrispondente contributo pubblico versato o da versare, all'AdC del POR per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione e allo Stato;
7. redazione, sulla base dei Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii. e secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dall'AdG, delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'inoltro all'AdC ed in copia all'AdG, confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli

effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;

8. recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari a seguito dell'emanazione, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma, di provvedimenti di revoca dei contributi concessi ai beneficiari dei progetti delle Attività da parte della Regione;
9. effettuazione dei controlli in loco delle operazioni finanziate e realizzate (sopralluoghi presso il beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita dal SI, ecc.). I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;
10. messa a disposizione, in collaborazione con il RdG, della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;
11. organizzazione, in collaborazione con la Regione, di un sistema a livello di Attività per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezione del registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
12. comunicazione all'AdC del POR, entro il mese successivo⁴ ad ogni trimestre di ciascun anno, di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.;
13. comunicazione all'AdG, entro il mese successivo⁵ ad ogni trimestre di ciascun anno, con riferimento alle attività di cui al punto precedente, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.;
14. verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione nei confronti dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
15. garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;
16. svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria (ed in particolare dall'art. 57 del Regolamento (CE) 1083/06 e ss.mm.ii.) successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Attività del POR (mantenimento della destinazione d'uso; mantenimento dei posti di lavoro creati dalle PMI; ecc.);
17. comunicare alla Regione, entro il 10 marzo di ciascun anno di attuazione del POR, le previsioni aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi delle Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
18. garantire, mediante il Sistema Informatico, lo svolgimento del monitoraggio finanziario dei progetti delle Attività, assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari e

⁴Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

⁵ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;

19. garantire, sulla base degli indirizzi dell'AdG, ed in collaborazione con il RdG, la predisposizione, la gestione e la manutenzione degli strumenti adottati per i controlli di primo livello relativi alle Attività e alle operazioni da queste finanziate (Pista di controllo, check list, verbali, ecc.);
20. fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità;
21. fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità.

3.2 FIDI TOSCANA⁶

L'Organismo Intermedio FIDI TOSCANA SpA, garantisce le funzioni relative alla gestione, ai pagamenti ed ai controlli della Attività del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari, del DAR e di quanto specificatamente indicato in ciascuna Convenzione/Accordo di finanziamento stipulati con la Regione Toscana.

Di seguito si descrivono, dapprima le funzioni di RdA che permangono in ogni caso in capo alla Regione Toscana; segue la descrizione delle funzioni di RdG e RdCP affidate a FIDI TOSCANA SpA .

3.2.1 Responsabile di Attività

Le funzioni e le attività del RdA che, in generale, permangono in capo alla Regione sono:

1. la programmazione generale dell'Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;
2. la programmazione operativa e di dettaglio dell'Attività, come la predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse); l'approvazione della graduatoria - su proposta di FIDI TOSCANA - e la sua pubblicazione sul BURT; la concessione del provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati e di eventuale revoca del contributo pubblico concesso ai beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma;
3. la variazione e/o adeguamento dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di varianti di progetto presentate dai beneficiari, nonché di concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate richieste dai beneficiari;
4. il coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, reporting relativamente alle Attività del POR affidate a FIDI TOSCANA. L'AdG del POR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle

⁶ Le funzioni di gestione, controllo e pagamento, che nello specifico vengono delegate a Fidi Toscana SpA, possono differenziarsi rispetto a quelle indicate, nell'ambito della Linea di intervento 14b1 "Interventi di garanzia per gli investimenti" del POR (il dettaglio di tali funzioni è riportato nell'Accordo di finanziamento sottoscritto tra Regione Toscana e Fidi Toscana SpA) e della Linea di intervento 14a2 "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari" (il dettaglio di tali funzioni è riportato nell'Accordo di finanziamento sottoscritto tra Regione Toscana e Fidi Toscana SpA).

risorse delle Attività; mentre il Dirigente Responsabile di Attività del POR provvederà a stipulare con FIDI TOSCANA le singole Convenzioni/Accordi di finanziamento per le Attività del programma ad essa affidate.

3.2.2 Responsabile di Gestione

Per la gestione della Attività, l'OI, in particolare, deve:

1. Garantire, in collaborazione con il RdA, le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
2. Garantire le procedure per l'attuazione, anche attraverso l'utilizzazione del sistema informativo del POR, dell'iter amministrativo relativo a: acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; formulazione della graduatoria relativa ai progetti ammissibili, finanziati ed esclusi; comunicazione dell'assegnazione del contributo pubblico, ovvero di esclusione, ai soggetti interessati;
3. Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. Verificare relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ...); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, ...) con il beneficiario del finanziamento pubblico;
5. Proporre al RdA eventuali revoche dei contributi ai beneficiari dei progetti dell'Attività (ivi inclusi i soggetti che, senza giustificato motivo, non provvedono all'invio, nei tempi stabiliti, delle informazioni necessarie per le attività di monitoraggio, controllo e valutazione) e, nel caso in cui siano stati effettuate delle liquidazioni, fornire al RdA le informazioni necessarie per consentirle di svolgere gli adempimenti necessari per il recupero delle risorse erogate;
6. Garantire la gestione e l'attuazione degli interventi dell'Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR curando in particolare:
 - la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse: richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati; convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti, ecc.; l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (MonitWeb 2007-2013);
 - l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
 - l'aggiornamento, in accordo con il RdCP, del conto economico (piano finanziario) del progetto a seguito dei ribassi d'asta eventualmente registrati in sede di aggiudicazione delle opere;
7. Garantire, in collaborazione con il RdA e con il RdCP, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la documentazione e le informazioni relative alla Attività necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting ed in particolare per:
 - la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);

- la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione della Relazione annuale sui regimi di aiuti esentati ai sensi del Reg. (CE) 70/2001 e ss.mm.ii. (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione delle Relazioni annuali per le misure che attuano regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla scadenza di ogni anno);
 - la comunicazione alla Commissione Europea, anche mediante i sistemi informativi forniti dalla Regione, delle informazioni circa gli aiuti di importanza minore ("de minimis");
8. Fornire la documentazione, le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per assolvere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente...);
9. Cooperare, in collaborazione con il RdA, alla stesura e alla manutenzione della pista di controllo per la parte di attuazione di propria competenza;
10. Garantire i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale della Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione. In particolare assicurare:
- la partecipazione alle riunioni periodiche previste per l'attuazione delle attività di monitoraggio procedurale degli interventi infrastrutturali;
 - l'acquisizione dei dati dei beneficiari, la gestione ed il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007/2013);
11. Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
12. Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.;
13. Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d'investimento o, in alternativa, disporre formalmente una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario;
14. Provvedere nel caso di progetti generatori di entrate (art. 55 Reg. 1083/2006 e ss.mm.ii.) che queste vengano considerate nel calcolo del contributo pubblico e che venga svolta l'attività di verifica (fino ai tre anni successivi alla chiusura del POR).

3.2.3 Responsabile dei Controlli e Pagamenti

L'OI. garantisce lo svolgimento delle attività inerenti le seguenti funzioni:

1. Verificare la quota di contributo richiesto dal beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e l'importo da trasferire sulla base dell'atto di concessione del contributo e garantire i pagamenti ai beneficiari degli interventi assicurando l'effettiva liquidazione delle risorse pubbliche ad essi destinate;

2. Verificare la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – rimborsi - saldo) ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
3. Controllare, eventualmente rettificare, e “certificare” i dati informatizzati nel Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli altri strumenti messi a disposizione dall’AdG., al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione alla Regione (all’AdC del POR) della spesa sostenuta dal beneficiario;
4. Provvedere alla restituzione alla Regione delle risorse non utilizzate dalla Attività, ovvero delle risorse relative agli interessi finanziari maturati sulla base delle risorse della Attività affidate nel periodo all’OI;
5. Verificare in “loco” presso il Beneficiario: l’effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall’impresa al Beneficiario; la verifica: della rispondenza dell’opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l’adozione da parte dei soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi dell’attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. Tali controlli in loco devono riguardare un campione rappresentativo di beneficiari corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dalla Regione. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall’AdG e rivisto – da questa – annualmente;
6. Verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo, ai sensi degli indirizzi regionali vigenti ed eventuali successive modificazioni;
7. Organizzare, in collaborazione con la Regione, un sistema a livello della Attività per individuare gli importi dovuti al FESR predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
8. Comunicare le informazioni e la documentazione necessaria ai Responsabili regionali per provvedere al recupero degli importi derivanti da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività ai fini dello svolgimento degli adempimenti per l’esecuzione delle rettifiche finanziarie;
9. Proporre al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notificare all’AdC le rettifiche finanziarie e comunicare agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
10. Comunica, entro il mese successivo⁷ ad ogni trimestre, all’AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
11. Comunica, entro il mese successivo⁸ ad ogni trimestre, all’AdG con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall’art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;

⁷ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

⁸ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

14. Verificare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
15. Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti, ecc.;
16. Redazione, in coerenza con i Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii. e dall'AdC, secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dal Responsabile di AT, delle attestazioni di spesa relative alla Attività di competenza, per l'inoltro alla stessa AdC ed in copia all'AdG. All'AdC viene confermata anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
17. Comunicare alla Regione, entro il 10 marzo di ogni anno, *le previsioni* aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi della Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
18. Esegue il monitoraggio finanziario secondo le scadenze previste dal MEF (bimestrale) dei progetti dell'Attività, garantendo i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse. Sotto il profilo operativo garantisce, l'acquisizione dei dati dei beneficiari a livello di singolo progetto, la gestione ed il loro inserimento nell'ambito del Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, per il successivo inoltro al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007-2013);
19. Collaborare con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG;
20. Svolgere i controlli e le verifiche previste dalla normativa comunitaria (ed in particolare dall'art. 57 del Reg. 1083/06 e ss.mm.ii.) successivamente alla realizzazione e al completamento del progetto con particolare riferimento a: mantenimento della destinazione d'uso; mantenimento dei posti di lavoro creati dalle PMI; ecc;
21. Fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione di rapporti relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni.

3.3 SICI

L'Organismo Intermedio SICI - Sviluppo Imprese Centro Italia SGR S.p.A, garantisce le funzioni relative alla gestione, ai pagamenti ed ai controlli della Attività del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari, del DAR e di quanto specificatamente indicato nell'Accordo di finanziamento stipulato con la Regione Toscana.

Di seguito si descrivono, dapprima le funzioni di RdA che permangono in ogni caso in capo alla Regione Toscana; segue la descrizione delle funzioni di RdG e RdCP affidate a SICI.

3.3.1 Responsabile di Attività

Le funzioni e le attività del RdA che, in generale, permangono in capo alla Regione sono:

1. la programmazione generale dell'Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;

2. il coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, reporting relativamente alle Attività del POR affidate a SICI. L'AdG del POR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre il Dirigente Responsabile di Attività del POR provvede a stipulare con SICI l'Accordo di finanziamento per l'Attività ad essa affidata.

3.3.2 Responsabile di Gestione

Per la gestione della Attività, l'OI, in particolare, deve:

1. Garantire, in collaborazione con il RdA, lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Attività, e l'esecuzione delle eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
2. Garantire l'adozione e l'eventuale aggiornamento delle procedure per l'attuazione, anche attraverso l'utilizzazione del sistema informativo del POR, dell'iter amministrativo relativo a: acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate e delle partecipazioni acquisite.
3. Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS, ai criteri previsti dal Regolamento e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. Verificare, relativamente a ciascun progetto finanziato, il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR, dei requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR e Regolamento del Fondo);
5. Proporre al RdA eventuali atti idonei a fronte di irregolarità e inadempienze e, nel caso in cui siano stati effettuate delle liquidazioni, svolgere gli adempimenti necessari per il recupero delle risorse erogate;
6. Garantire la gestione e l'attuazione degli interventi relativi all'Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare:
 - la gestione degli interventi finanziati ed il corretto funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse, quali a titolo esemplificativo: richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati; convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti; l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (MonitWeb 2007-2013);
 - l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
7. Garantire, in collaborazione con il RdA e con il RdCP, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la compilazione della documentazione e la trasmissione delle informazioni relative alla Attività necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting, ed in particolare:
 - la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);
 - la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);

8. Fornire la documentazione, le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per adempiere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, etc.);
9. Cooperare, in collaborazione con il RdA, alla stesura e alla manutenzione della pista di controllo per la parte di propria competenza;
10. Garantire i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale della Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione. In particolare assicurare:
 - la partecipazione alle riunioni periodiche previste per l’attuazione delle attività di monitoraggio procedurale degli interventi infrastrutturali;
 - il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell’AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007/2013);
11. Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l’informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l’informazione dei beneficiari e dell’opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi utilizzati al fine della realizzazione degli interventi e dell’acquisto delle opere, dei beni e dei servizi prodotti;
12. Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall’art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.;
13. Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d’investimento o, in alternativa, disporre formalmente una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario.

3.3.3 Responsabile dei Controlli e Pagamenti

L’OI. garantisce lo svolgimento delle attività inerenti le seguenti funzioni:

1. Garantire i pagamenti ai beneficiari degli interventi assicurando l’effettiva liquidazione delle risorse pubbliche ad essi destinate;
2. Controllare, eventualmente rettificare, e “certificare” i dati informatizzati nel Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli altri strumenti messi a disposizione dall’AdG, al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione alla Regione (all’AdC del POR) della spesa sostenuta dal beneficiario;
3. Provvedere alla restituzione alla Regione delle risorse non utilizzate dalla Attività, ovvero delle risorse relative agli interessi finanziari maturati sulla base delle risorse della Attività affidate nel periodo all’OI;
4. Effettuare verifiche in “loco” presso le imprese, le quali devono riguardare un campione rappresentativo di beneficiari corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dalla Regione. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall’AdG e rivisto – da questa – annualmente;
5. Organizzare, in collaborazione con la Regione, un sistema atto a individuare gli importi dovuti al FESR a seguito delle irregolarità riscontrate evidenziate a seguito delle verifiche in loco presso le imprese, predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il

successivo inoltrare alla Commissione; monitorare il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;

6. Comunicare le informazioni e la documentazione necessaria ai Responsabili regionali per provvedere al recupero degli importi derivanti da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività ai fini dello svolgimento degli adempimenti per l'esecuzione delle rettifiche finanziarie;
7. Proporre al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notificare all'AdC le rettifiche finanziarie e comunicare agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
8. Comunicare, entro il mese successivo⁹ ad ogni trimestre, all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
9. Comunicare, entro il mese successivo¹⁰ ad ogni trimestre, all'AdG con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
10. Verificare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
11. Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie;
12. Redigere, in coerenza con i Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e ss.mm.ii.e dall'AdC, secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dal Responsabile di AT, le attestazioni di spesa relative alla Attività di competenza, per l'inoltro alla stessa AdC ed in copia all'AdG;
13. Comunicare alla Regione, entro il 10 marzo di ogni anno, *le previsioni* aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi della Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
14. Eseguire il monitoraggio finanziario secondo le scadenze previste dal MEF (bimestrale) dei progetti dell'Attività, garantendo i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse. Sotto il profilo operativo, garantisce il reperimento degli indicatori finanziari a livello di singolo progetto ed il loro inserimento nell'ambito del Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, per il successivo inoltro al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007-2013);
15. Collaborare con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.
16. Fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione di rapporti relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni."

⁹ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

¹⁰ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

Le funzioni di SICI Sgr S.p.A. sono inoltre le seguenti:

1. trasmettere annualmente entro il 30 aprile alla Regione Toscana il rendiconto del fondo (analisi dei ricavi e dei costi, analisi dettagliata delle operazioni effettuate, ammontare degli interessi maturati, delle plusvalenze, dei proventi, degli smobilizzi, eventuali perdite accertate e le spese di gestione sostenute) alla data del 31 dicembre precedente.
2. fornire qualsiasi altra documentazione su richiesta della Regione Toscana o terzo autorizzato ai fini del monitoraggio, controllo e valutazione dell'intervento del Fondo.
3. assicurare ai funzionari autorizzati, la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento. Detta documentazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii.), tenendo inoltre conto della tempistica prevista dalle norme applicabili in materia di regimi di aiuto.

3.4 SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

L'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana S.p.A., *in house* alla Regione Toscana, garantisce lo svolgimento delle funzioni nell'ambito delle procedure per l'accesso ai finanziamenti del POR FESR, per l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché per le eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati, dalle Attività/Linee di intervento del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari, del DAR e di quanto specificatamente indicato in ciascun Disciplinare approvato dalla Regione.

Di seguito si descrivono dapprima le funzioni di RdA che permangono in ogni caso in capo alla Regione Toscana; segue la descrizione delle funzioni di RdG affidate a Sviluppo Toscana S.p.A.

3.4.1 Responsabile di Attività

Le funzioni e le attività del RdA che permangono in capo alla Regione sono:

1. programmazione generale delle Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;
2. programmazione operativa e di dettaglio delle Attività, ed in particolare la predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse); l'approvazione della graduatoria degli interventi ammessi a finanziamento; il provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati;
3. variazione e/o adeguamento dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di: varianti di progetto presentate dai beneficiari, concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate, rinunce, richieste di subentro da parte dei beneficiari;
4. coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di gestione, pubblicità e reporting, relativamente alle Attività del POR affidate a Sviluppo Toscana S.p.A. In particolare, l'AdG del POR FESR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre i Dirigenti Responsabili di Attività del POR provvederanno a sottoscrivere con Sviluppo Toscana S.p.A. i Disciplinari per l'affidamento dei compiti.

3.4.2 Responsabile di Gestione

Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Gestione (RdG) delle Attività del POR, Sviluppo Toscana S.p.A., assicura, in generale, la realizzazione delle seguenti attività:

1. assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività anche mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
2. ricezione della (eventuale) documentazione cartacea presentata dai richiedenti i finanziamenti del POR e sua archiviazione secondo le modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle norme nazionali e secondo le indicazioni dell'AdG;
3. istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando /altre procedure di accesso alle risorse, ed in particolare per la verifica: (i) della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR; (ii) della conformità della documentazione cartacea con gli elaborati, le informazioni ed i dati presentati mediante il Sistema Informatico; (iii) di regolarità della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR, ivi incluso il controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni della Regione, anche a campione; (iv) della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del POR;
4. richiesta ed acquisizione di pareri espressi dai competenti Uffici regionali e/o da altri soggetti competenti specializzati (ove richiesto dal Responsabile del procedimento amministrativo o dal RdA del POR);
5. analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;
6. analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;
7. predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;
8. istruttoria per la valutazione delle domande presentate; ed in particolare:

o nel caso in cui non venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione:

- svolgimento dell'attività di istruttoria per la valutazione delle domande e dei progetti di investimento presentati sulla base dei criteri di valutazione definiti nei singoli bandi/altre procedure di attuazione. Per lo svolgimento di tale attività Sviluppo Toscana S.p.A. si avvarrà sia di propri esperti qualificati in materia, sia di esperti esterni specializzati; in tale ultimo caso il conferimento, la gestione e l'onere dell'incarico all'esperto esterno, effettuato nel rispetto della normativa vigente, sarà a carico di Sviluppo Toscana S.p.A.; nel caso di operazioni per cui è richiesta l'attribuzione di una priorità nel finanziamento, verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati dal soggetto che ha presentato domanda di finanziamento; verifica che la documentazione di supporto all'attribuzione della priorità richiesta sia idonea rispetto alle prescrizioni del bando;

o nel caso in cui venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione:

- analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti, da sottoporre alla verifica del Nucleo/Commissione di Valutazione;
 - attività di segreteria (redazione verbali, convocazione riunioni su indicazione del RdA, ecc.) al Nucleo/Commissione di Valutazione;
 - partecipazione alle sedute del Nucleo/Commissione di Valutazione per la valutazione delle domande pervenute;
 - richiesta e acquisizione di pareri (ove richiesto dal Nucleo/Commissione di Valutazione);
 - raccolta della documentazione da trasferire ai componenti esterni del Nucleo/Commissione di Valutazione, preposti alla valutazione tecnico scientifica dei progetti;
 - raccolta della documentazione da trasferire ai componenti interni regionali del Nucleo/Commissione di Valutazione, eventualmente preposti alla verifica della coerenza dei progetti alla programmazione ed alle strategie regionali;
 - redazione documentazione a supporto delle attività del Nucleo/Commissione di Valutazione nominato, per la definizione degli elenchi e delle graduatorie e del loro aggiornamento (elenco soggetti esclusi, soggetti ammissibili, ecc.);
9. registrazione nel Sistema Informatico predisposto da Sviluppo Toscana S.p.A. delle verifiche di ammissibilità e valutazioni effettuate;
10. sulla base delle informazioni fornite dal beneficiario, verifica, determinazione delle Entrate nette e calcolo del contributo pubblico concesso per i progetti generatori di entrate, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento (CE)1083/2006 e ss.mm.ii;
11. predisposizione e trasmissione al RdA della proposta di graduatoria e del relativo aggiornamento nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dai bandi / altra procedura attivata;
12. predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Attività, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti;
13. invio – per conto del RdA – delle suddette comunicazioni mediante posta elettronica (o altra modalità prevista dal bando / altra procedura attivata);
14. assistenza al RdA nello svolgimento delle attività finalizzate alla formulazione della graduatoria definitiva dei progetti;
15. informazione e comunicazione nei confronti dei soggetti che presentano la domanda di accesso ai finanziamenti dell'Attività del POR;
16. predisposizione e messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati sulle attività di selezione e valutazione delle domande di accesso ai contributi dell'Attività per corrispondere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, e altri soggetti aventi titolo);
17. predisposizione della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari al Responsabile di Attività per la realizzazione delle attività di Reporting, secondo le modalità ed i tempi indicati

dall'Autorità di Gestione, con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Rapporto annuale e finale di esecuzione; Rapporti per il controllo strategico regionale; Rapporti di Valutazione; Rapporti tematici;

18. supporto al RdA, a seguito della ricezione di richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce presentate da parte dei Beneficiari ad ARTEA, per: (i) effettuare l'istruttoria delle richieste pervenute, acquisendo i necessari nulla osta, pareri e valutazioni; (ii) approntare gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione / rifiuto delle richieste pervenute, per il successivo trasferimento ad ARTEA;
19. supporto al RdA per le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;
20. supporto al RdA, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di Sviluppo Toscana S.p.A..

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte, Sviluppo Toscana S.p.A., opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture.

3.5 ARTIGIANCREDITO TOSCANO SC

L'Organismo Intermedio ARTIGIANCREDITO TOSCANO SC, garantisce le funzioni relative alla gestione, ai pagamenti ed ai controlli della Attività del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari, del DAR e di quanto specificatamente indicato nell'Accordo di finanziamento stipulato con la Regione Toscana.

Di seguito si descrivono, dapprima le funzioni di RdA che permangono in ogni caso in capo alla Regione Toscana; segue la descrizione delle funzioni di RdG e RdCP affidate a Artigiancredito Toscano Sc .

3.5.1 Responsabile di Attività

Le funzioni e le attività del RdA che, in generale, permangono in capo alla Regione sono:

1. la programmazione generale dell'Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; ecc.;
2. la programmazione operativa e di dettaglio dell'Attività, come la predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse); l'approvazione della graduatoria - su proposta di Artigiancredito Toscano Sc - e la sua pubblicazione sul BURT; la concessione del provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai destinatari

delle risorse del Fondo e di eventuale revoca del contributo concesso, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma;

3. il coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, reporting relativamente alle Attività del POR affidate a Artitigancredito Toscano Sc. L'AdG del POR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre il Dirigente Responsabile di Attività del POR provvederà a stipulare con Artigiancredito Toscano l'Accordo di finanziamento per le Attività del programma ad essa affidate.

3.5.2 Responsabile di Gestione

Per la gestione della Attività, l'OI, in particolare, deve:

1. Garantire, in collaborazione con il RdA, le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
2. Garantire le procedure per l'attuazione, anche attraverso l'utilizzazione del sistema informativo del POR, dell'iter amministrativo relativo a: acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; proposta di ammissione/esclusione all'agevolazione delle domande presentate; comunicazione dell'ammissione, ovvero dell'esclusione, ai soggetti interessati;
3. Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. Verificare, relativamente a ciascun progetto finanziato, il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR, dei requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR e bando);
5. Proporre al RdA eventuali revoche dei finanziamenti concessi ai beneficiari delle risorse della linea di intervento (ivi inclusi i soggetti che, senza giustificato motivo, non provvedono all'invio, nei tempi stabiliti, delle informazioni necessarie per le attività di monitoraggio, controllo e valutazione) e, nel caso in cui siano stati effettuate delle liquidazioni, svolgere gli adempimenti necessari per il recupero delle risorse erogate;
6. Garantire la gestione e l'attuazione degli interventi relativi all'Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare:
 - la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse, quali: richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati; convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti; l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (MonitWeb 2007-2013);
 - l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
7. Garantire, in collaborazione con il RdA e con il RdCP, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la documentazione e le informazioni relative alla Attività necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting, ed in particolare:
 - la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);

- la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione della Relazione annuale sui regimi di aiuto esentati ai sensi del Reg. (CE) n. 70/2001 e ss.mm.ii. (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
8. Fornire la documentazione, le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per adempiere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, etc.);
 9. Cooperare, in collaborazione con il RdA, alla stesura e alla manutenzione della pista di controllo per la parte di propria competenza;
 10. Garantire i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale della Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione. In particolare assicurare l'acquisizione dei dati dei beneficiari, la gestione ed il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007/2013);
 11. Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni e i servizi prodotti;
 12. Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.;
 13. Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d'investimento o, in alternativa, proporre formalmente una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario;

3.5.3 Responsabile dei Controlli e Pagamenti

L'OI. garantisce lo svolgimento delle attività inerenti le seguenti funzioni:

1. Verificare la documentazione amministrativa e contabile presentata, ai sensi del bando, dal beneficiari dell'agevolazione ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
2. Controllare, eventualmente rettificare, e “certificare” i dati informatizzati nel Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli altri strumenti messi a disposizione dall'AdG, al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione alla Regione (all'AdC del POR) della spesa sostenuta dal beneficiario;
3. Provvedere alla restituzione alla Regione delle risorse non utilizzate dall'Attività, ovvero delle risorse relative agli interessi finanziari maturati sulla base delle risorse dell'Attività affidate nel periodo all'OI;
4. Verificare in “loco” presso il Beneficiario: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della linea di intervento ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. Tali controlli in loco devono riguardare un campione rappresentativo di beneficiari corrispondenti ad almeno il 10% delle

spese rendicontate su base annua. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dalla Regione. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;

5. Verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo, ai sensi degli indirizzi regionali vigenti ed eventuali successive modificazioni;
6. Organizzare, in collaborazione con la Regione, un sistema a livello della linea di intervento per individuare gli importi dovuti al FESR, predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
7. Comunicare le informazioni e la documentazione necessaria ai Responsabili regionali per provvedere al recupero degli importi derivanti da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività ai fini dello svolgimento degli adempimenti per l'esecuzione delle rettifiche finanziarie;
8. Proporre al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notificare all'AdC le rettifiche finanziarie e comunicare agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
9. Comunicare, entro il mese successivo¹¹ ad ogni trimestre, all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
10. Comunicare, entro il mese successivo¹² ad ogni trimestre, all'AdG con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
11. Verificare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
12. Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie, con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti, ecc....

4. Beneficiario

Il Beneficiario (B) di un progetto è, secondo il Reg. (CE) 1083/06, un *“operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'art.87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto o ricevono l'aiuto pubblico”*.

Il Beneficiario è responsabile dello svolgimento delle seguenti attività:

¹¹ Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

¹² Vedi nota n.2 (scadenza stabilita da AdG).

1. Attivare le procedure di affidamento delle opere/attività previste dal progetto ammesso e garantirne la conformità alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
2. Realizzare l'investimento previsto dal progetto ammesso a cofinanziamento, impegnandosi in particolare anche a:
 - consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività ai tecnici e ai soggetti incaricati dalla Regione (ovvero da altro Organismo da questa incaricato);
 - comunicare tempestivamente ogni modifica apportata al progetto ammesso a cofinanziamento, alla Regione (ovvero ad altro soggetto da questa incaricato);
 - comunicare tempestivamente eventuali rinunce alla realizzazione del progetto ammesso a finanziamento del POR (e quindi al contributo pubblico concesso) e le eventuali modificazioni inerenti la natura del soggetto beneficiario;
3. Rispettare gli obblighi assunti con l'ammissione del progetto a cofinanziamento, anche per gli anni successivi alla chiusura finanziaria e al completamento funzionale del progetto, nei limiti stabiliti dalle norme comunitarie e dalle singole Attività del POR;
4. Fornire alla Regione tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di ammissibilità del progetto alle risorse della Attività; ed in particolare:
 - la documentazione tecnico amministrativa, corredata dalle deliberazioni degli organi responsabili del Beneficiario, relativa alla progettazione (studi di fattibilità dell'intervento; progettazione esecutiva; piano tecnico-finanziario); all'appalto (procedure di gara e contratti per appalti, forniture e servizi); alla realizzazione (certificati di consegna e avvio lavori; SAL, documentazione comprovante il rispetto della normativa di sicurezza e la regolarità contributiva e assicurativa dell'impresa); al completamento del progetto (comunicazione di fine lavori, conto finale, attestazione del saldo alle imprese, atti di collaudo o CRE);
 - la documentazione contabile, corredata dalle deliberazioni degli organi responsabili, riguardante: atti di impegno della spesa e atti di pagamenti effettivamente sostenuti per la realizzazione del progetto (lavori, forniture, spese tecniche, espropri, somme a disposizione, ecc.); documentazione acquisita a supporto dei propri atti contabili; eventuale documentazione per lavori in economia;
5. Fornire alla Regione, o ad altro soggetto da questa incaricato, la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa alle imprese pubbliche o private implicate nell'esecuzione delle operazioni;
6. Ricevere, dalla Regione o da altro organismo incaricato, i trasferimenti relativi al contributo pubblico concesso (anticipazioni – rimborsi – saldo), verificando, al momento del ricevimento dei versamenti, la rispondenza tra quanto versato dalla Regione (ovvero, da altro soggetto da questa incaricato) e quanto dovuto a tale titolo al B, e dando luogo a separata contabilizzazione dell'entrata;
7. Rendicontare alla Regione, ovvero ad altro organismo da questa incaricato, la spesa ammissibile effettivamente sostenuta per la realizzazione delle opere relative al progetto ammesso al finanziamento pubblico, fornendo in particolare:
 - i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione (servizi, opere, forniture, ecc.). La documentazione contabile deve essere costituita da "copie conformi" dei titoli di spesa originali relativi alle attività e alle opere del progetto ammesse ai contributi pubblici;

- i dati inerenti la spesa effettivamente sostenuta utilizzato gli strumenti messi a disposizione dall'AdG;
 - una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento amministrativo, che attesti la conformità delle spese sostenute e rendicontate con le opere del progetto ammesse ai contributi del POR;
8. Fornire alla Regione (ovvero ad altro organismo da questa incaricato) i dati di monitoraggio del progetto.
- Tali dati, da trasmettere attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'AdG alle scadenze temporali indicate nel bando, negli atti di concessione del contributo pubblico e in specifiche comunicazioni dell'AdG, riguardano:
- monitoraggio finanziario;
 - monitoraggio procedurale;
 - monitoraggio fisico;
 - informazioni anagrafiche.
9. Partecipare ai “tavoli tecnici” organizzati dalla Regione (ovvero ad altro soggetto da questa incaricato) per la verifica puntuale dello stato di avanzamento dell'intervento finanziato;
10. Partecipare in maniera fattiva all'attività di valutazione di progetto e di programma, fornendo alla struttura incaricata del servizio le informazioni utili all'analisi dell'attuazione degli interventi, secondo le modalità più idonee allo scopo;
11. Garantire l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi al progetto (o lotto funzionale) finanziato. Tale documentazione:
- viene distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del Beneficiario ed organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile;
 - nel caso di voci di spesa che si riferiscono solo in parte al progetto finanziato, viene chiaramente distinta la documentazione contabile relativa alle opere ammesse a finanziamento da quella appartenente alla parte rimanente del progetto, realizzata con risorse extra POR. Analogo trattamento deve essere assicurato per voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi (es.: spese di progettazione, acquisto area, acquisto immobili, ecc.);
 - rimane archiviata – e disponibile, senza limitazioni e pena la decadenza e/o la revoca del contributo, per eventuali verifiche, valutazione e controllo da parte di persone ed Organismi accreditati ad effettuare tali operazioni relativamente alle opere cofinanziate – presso la sede del Beneficiario per il periodo di tempo indicato nell'atto di concessione del contributo pubblico. Tale documentazione, ai sensi dell'art.90 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii., deve essere conservata sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati), tenendo inoltre conto della tempistica prevista dalle norme in materia di regimi di aiuto applicabili;
12. Rispettare i termini di realizzazione del progetto di investimento o, in alternativa, presentare formale e motivata istanza di proroga al Responsabile di Gestione;
13. Garantire la manutenzione e l'aggiornamento, sulla base delle indicazioni e della modulistica fornita dall'AdG, di un'adeguata “Pista di Controllo” secondo quanto previsto dalle Linee guida dell'AdG sui controlli di primo livello;

14. Restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti o di mancata esecuzione nei tempi e nei modi previsti, delle attività ammesse a finanziamento;
15. Assicurare che i contributi pubblici ricevuti dalla Regione (ovvero da altro soggetto da questa incaricato) vengano erogati alle imprese realizzatrici tempestivamente e con la massima celerità;
16. Acquisire e registrare le fatture dell'impresa realizzatrice e verificare i requisiti fiscali della fattura nonché l'imponibile e l'I.V.A. con riferimento al contratto;
17. Verificare la documentazione comprovante: il rispetto della normativa di sicurezza da parte dell'impresa; la regolarità contributiva ed assicurativa; la corrispondenza degli importi indicati in rendicontazione dall'impresa con gli stati di avanzamento redatti dal direttore dei lavori;
18. Osservare la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto garantire, con le modalità previste dai regolamenti comunitari (cartelloni fissi in loco, targhe, ecc.), l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui viene realizzato il progetto e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria;
19. Fornire tempestivamente alla Regione/Organismo Intermedio, ogni informazione in merito ad eventuali errori e/o omissioni che possano comportare una riduzione e/o revoca del contributo pubblico del POR;
20. Comunicare tempestivamente alla Regione/Organismo Intermedio, notizie su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'operazione ammessa a finanziamento nel POR;
21. Assicurare che entro cinque anni dal completamento del progetto (comprendente investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi), questo non subisca modifiche sostanziali causate da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva e che alterino la natura o le modalità di esecuzione dell'operazione o procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o ente pubblico.