

**RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

DEL

PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE (PAC)

RICERCA E INNOVAZIONE

DRAFT AL 14.6.2016

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Redazione		

Elenco delle modifiche al documento

Versione	Data	Descrizione
Rev. n.1	XX/XX/2016_	PRIMA EMISSIONE
Rev n. 2	XX/XX/2016_	SECONDA EMISSIONE

Indice

INTRODUZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1. DATI GENERALI	4
1.1. L'Autorità Responsabile del PAC	4
1.2. Compiti dell'Autorità Responsabile del PAC.....	4
1.3. Modello organizzativo di gestione e controllo del PAC.....	5
1.3.1 Organigramma e descrizione delle funzioni per la gestione e controllo.....	5
2. ADEMPIMENTI E PROCEDURE ADOTTATE DALL'ADG	10
2.1. Procedure di selezione	10
2.2. Verifica delle operazioni	10
2.3. Trattamento delle domande di pagamento al MEF-IGRUE	14
2.4. Gestione Finanziaria	15
2.5. Irregolarità e recuperi	15
2.6. Aspetti trasversali.....	16
3. STRUTTURA DI MONITORAGGIO e sistemi informativi	17
3.1. Sistema di Monitoraggio	17
3.2. Sistema Informativo.....	17

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

AdG - Autorità di Gestione

CdS - Comitato di Sorveglianza

FdR - Fondo di rotazione ex Legge 183/87

IGRUE - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

MEF - Ministero dell'Economia e delle Finanze

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - DGCSR -
Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della
Ricerca

ORP - Organismo Responsabile per l'esecuzione dei Pagamenti

PAC - Piano di Azione e Coesione

RAS - Rapporto Annuale Sintetico

RGS - Ragioneria Generale dello Stato

SIGECO - Sistema di Gestione e Controllo

ST - Segreteria Tecnica

UCOGE - Ufficio competente per la gestione

UniCo - Unità di Controllo di I livello del MIUR (ex UOCIL - Unità
Organizzativa Controlli di I Livello dell'AdG e ex UCAT - Unità Indipendente
Controlli I livello Attività a gestione diretta dell'AdG)

UOA - Unità Organizzativa di Attuazione

UOM - Unità Organizzativa Monitoraggio e Sistemi Informativi

1. DATI GENERALI

1.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PAC

Autorità di Gestione del PAC: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca – Ufficio IV

- Indirizzo: Via Carcani 61 – 00153 Roma
- Referente Anna Maria Fontana
- E-mail : sespar.upoc@miur.it

Con D.D. prot. 1423 del 23 luglio 2013 è stata individuata quale Autorità Responsabile del PAC l'allora Ufficio VII della *ex* Direzione Generale per il Coordinamento, lo Sviluppo e la Ricerca - DGCSR.

Alla luce delle variazioni intervenute a seguito del D.M. n. 753 del 26 settembre 2014 *“Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'Amministrazione centrale del MIUR”* come previsto dal D.P.C.M. n. 98 dell'11 febbraio 2014 *“Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca”* si è pertanto proceduto alla modifica del richiamato D.D. prot. 1423 e di conseguenza a individuare con apposito provvedimento - D.D. prot. 2001 dell'8 settembre 2015 - quale Autorità Responsabile del PAC l'Ufficio IV della Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca.

1.2. COMPITI DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PAC

L'AdG del PAC, responsabile della gestione degli interventi finanziati, provvede a:

1. rendere disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
2. istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
3. elaborare e applicare procedure di selezione adeguati che:

i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

ii) siano non discriminatori e trasparenti;

4. garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Programma;
5. provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
6. accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per garantire l'attuazione, prima dell'approvazione, dell'operazione;
7. verificare che i prodotti e servizi finanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
8. garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
9. istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
10. stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati in modo ordinato e corretto;
11. garantire verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
12. garantire verifiche in loco, a campione, delle operazioni;
13. qualora l'autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma, garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

1.3. MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PAC

1.3.1 ORGANIGRAMMA E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI PER LA GESTIONE E CONTROLLO

L'Autorità di gestione del PAC, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti, si è dotata del modello organizzativo di seguito illustrato che mutua il modello organizzativo adottato per il PON "Ricerca e Competitività" 2007-2013.

Il modello adottato, basato su una struttura di tipo funzionale-gerarchico, flessibile prevede le seguenti entità:

- Autorità di Gestione del PAC ;
- Segreteria Tecnica;
- Unità Organizzativa di Attuazione ;
- Unità Organizzativa Monitoraggio e Sistemi Informativi ;

La funzione di UCOGE per una delle procedure di attuazione (Avviso 713/ric del 29/10/2010 - Titolo III) è stata recentemente affidata all'Ufficio II della Direzione Generale Ricerca con provvedimento prot. n. 2642 del 11 febbraio 2016.

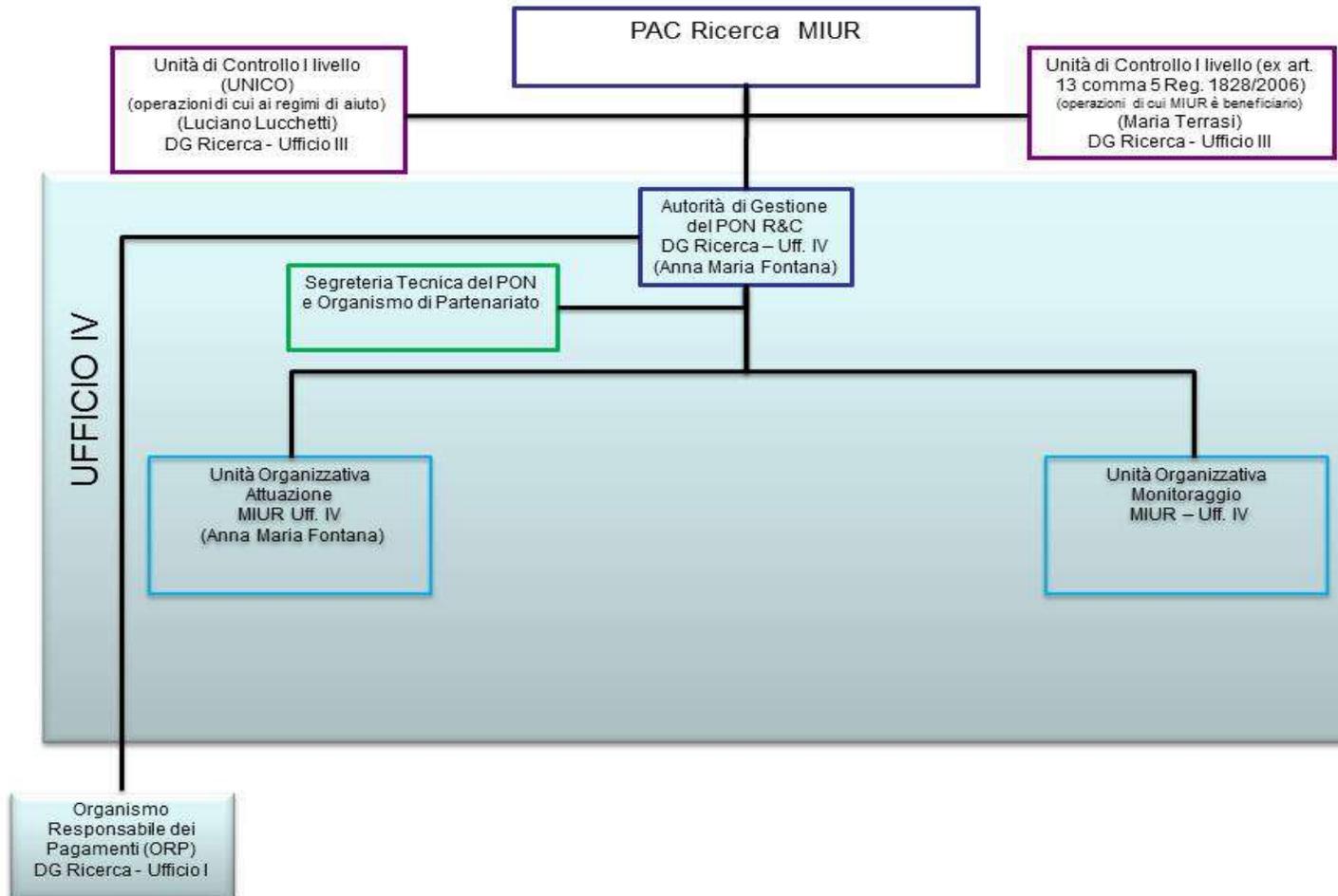
La funzione di Controllo di I livello fa capo a due Unità: UniCo (Unità di Controllo) e Unità di Controllo di I Livello per le operazioni di cui il MIUR è beneficiario finale (ex art. 13, comma 5 del Reg. (CE) 1828/2006) collocate, in posizione funzionalmente indipendente rispetto all'ADG.

Tali Unità sono poste sotto il coordinamento dell'Ufficio III - Incentivazione della ricerca pubblica e valorizzazione dei ricercatori nell'ambito dello Spazio Europeo della Ricerca, nell'ambito della Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca - come stabilito dal D.M. di riorganizzazione del MIUR n. 753 del 26 settembre 2014 .

Si precisa che l'Unità di Controllo di I Livello (ex art. 13, comma 5 del Reg. (CE) 1828/2006) per le operazioni di cui il MIUR è beneficiario finale è stata istituita al fine di garantire in modo più efficace la separazione delle funzioni di gestione e quelle controllo ex art. 13, comma 5 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Tale esigenza è infatti emersa nell'ambito dell'audit di sistema sul POR R&C, come risulta dal rapporto dell'Autorità di audit (AdA) prot. NUVEC n. 3885 del 15 maggio 2015.

La funzione di pagamento è attribuita all'Organismo Responsabile dei Pagamenti, collocato presso l'Ufficio I della Direzione Generale Ricerca.

Modello organizzativo di gestione e controllo del PIANO DI AZIONE E COESIONE (PAC) RICERCA



Autorità di Gestione del PAC: è il vertice della struttura di gestione, in quanto responsabile della programmazione, attuazione e gestione del PAC. La funzione di AdG è di competenza del Dirigente *pro-tempore* dell'Ufficio IV presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per il Coordinamento, la Promozione e la Valorizzazione della Ricerca, titolare del Piano. L'Ufficio IV, per adempiere ai compiti di AdG, relativi all'attuazione e controllo degli interventi finanziati con risorse PAC, si è dotato di una struttura organizzativa, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, sulla base dei quali si è operata la conseguente ripartizione delle risorse umane.

Segreteria Tecnica: garantisce la ricezione, controllo, filtro e attribuzione degli atti provenienti dall'esterno, svolgendo, altresì, attività di supporto e organizzazione, in particolare con riferimento alla programmazione, sorveglianza del crono programma di attuazione, reporting periodico, ivi compresa la predisposizione dei rapporti annuali e finali di esecuzione, e allineamento delle procedure.

Supervisiona e partecipa alla realizzazione delle attività connesse alla valutazione del PAC, sulla base di specifici ambiti di valutazione individuati dall'Autorità Responsabile.

È responsabile della gestione finanziaria del PAC attraverso:

- la gestione delle scritture contabili dell'intervento;
- la richiesta di anticipazione iniziale;
- la predisposizione delle domande di pagamento intermedio presentate dall'AdG al MEF-IGRUE;
- la predisposizione delle domande di pagamento finale presentato dall'AdG al MEF-IGRUE;
- la gestione delle irregolarità, frodi e relativi recuperi.

Segue, in affiancamento all'AdG, tutti i rapporti e le relazioni interistituzionali tra i diversi livelli di governo.

Unità Organizzativa di Attuazione: . L'UOA ha la responsabilità di porre in essere le procedure connesse alla selezione, decretazione, rimodulazione, etc. dei gruppi di operazioni ad essa affidati, garantendo la regolarità e la tempestività dell'attuazione (procedurale, finanziaria e fisica).

Nello specifico UOA, svolge per gli interventi di propria competenza anche le seguenti attività:

- supervisiona e partecipa alle attività di predisposizione degli strumenti finalizzati alla selezione e finanziamento delle operazioni, in tutte le fasi istruttorie dei progetti inseriti nel PAC stesso;
- predisporre gli atti di finanziamento (o revoca parziale o totale) e di liquidazione (o recupero);
- operativamente gestisce attraverso individuati gruppi di lavoro al loro interno, raggruppamenti omogenei di operazioni in base a iter procedurali ben definiti dalla normativa nazionale, l'avviso e procedure definite ad hoc per il PAC;

- svolge le attività funzionali al monitoraggio strategico e alle previsioni di spesa.

Unità di Controllo di I Livello: le Unità di Controllo di I livello effettuano i controlli di I livello volti a garantire la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa, attraverso verifiche documentali e verifiche in loco e attraverso la verifica che le strutture responsabili per la gestione degli interventi applichino correttamente le disposizioni contenute nei Manuali delle procedure di controllo e nei documenti d'indirizzo adottati.

Per il Programma sono individuate due Unità Organizzative (di seguito genericamente Unità di Controllo) distinte e separate:

UniCO - Unità di Controllo di I livello (UniCo), istituita con D.D. n. 1534/Ric del 6 agosto 2013 e ss.mm.ii. è composta da un Responsabile, da funzionari MIUR e da esperti esterni appositamente selezionati e contrattualizzati con due distinte procedure. L'Unità garantisce la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli attraverso verifiche on-desk e in loco.

Unità di controllo funzionalmente indipendente incaricata della verifica delle operazioni per cui l'AdG si configura come beneficiario, istituita con D.D. n. 1646 del 24 luglio 2015 è stato individuato il responsabile di tale Unità e con D.D. n. 2197 del 30 settembre 2015 sono stati inoltre nominati due funzionari. Tale Unità svolge le attività di controllo sulle Dichiarazioni di spesa predisposte da UOA ai fini della presentazione delle domande di pagamento intermedie e finali. A tal fine garantisce la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli attraverso verifiche on-desk e in loco.

Unità Organizzativa Monitoraggio e Sistemi informativi: garantisce la definizione di un sistema di flussi informativi e procedurali idonei, la raccolta e l'elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio.

Organismo Responsabile dei Pagamenti: garantisce la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed è responsabile dell'erogazione dei contributi maturati dai beneficiari/attuatori.

2. ADEMPIMENTI E PROCEDURE ADOTTATE DALL'ADG

Il presente paragrafo descrive in maniera sommaria, nelle more dell'adozione del Decreto Ministeriale che regola gli Aiuti di stato in materia di ricerca e del successivo avvio degli interventi, le procedure di selezione e attuazione degli interventi a valere sul Programma Complementare.

2.1. PROCEDURE DI SELEZIONE

L'UOA/UCOGE definisce le procedure di attivazione degli interventi, in accordo con l'AdG; predispone gli avvisi/bandi; elabora schemi tipo di allegati tecnici (modulistica, dichiarazioni, ecc.); adotta check-list di verifica sulle attività di predisposizione dei bandi (es. rispetto normativa aiuti, appalti pubblici, ecc.); definisce le modalità di presentazione delle proposte. Definisce altresì la procedura di selezione e valutazione delle proposte per la successiva elaborazione delle graduatorie e predispone i format per gli atti di concessione dei finanziamenti; emana eventuali linee guida per l'attuazione e per la determinazione delle spese ammissibili degli interventi.

2.2. VERIFICA DELLE OPERAZIONI

Il MIUR ha scelto di procedere alla verifica delle operazioni mutuando le medesime procedure e le medesime unità di controllo dal PON.

Tale scelta è motivata dall'esigenza di garantire l'attuazione di una programmazione unitaria tra interventi cofinanziati da risorse comunitarie e interventi finanziati con risorse nazionali.

Pertanto le attività di verifica delle operazioni si svolgeranno nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria vigente per i Fondi SIE.

Le verifiche sulle operazioni sono propedeutiche all'erogazione del contributo spettante, pertanto si espletano sul rendiconto di spesa prodotto dai soggetti beneficiari/attuatori delle operazioni secondo le modalità stabilite da ciascun Avviso e dalle Linee guida di riferimento di ciascun iter.

Le attività di verifica amministrativo contabile si articolano in:

- A. verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche on desk);
- B. verifiche in loco su un campione selezionato di operazioni (verifiche in loco);
- C. utilizzo delle risultanze delle verifiche tecnico-scientifiche e di affidabilità economica trasmesse dall'UOA, dai soggetti competenti;

D. aggiornamento del Registro dei controlli.

A. Verifiche sulla documentazione di spesa prodotta dal Beneficiario/Soggetto Attuatore in occasione di ciascuna domanda di rimborso da questi presentata (verifiche on desk)

Le verifiche amministrative sono svolte in relazione ad ogni domanda di rimborso e intervengono, a seguito della presentazione da parte del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile inerente l'esecuzione dell'operazione.

Le verifiche amministrativo-contabili sulla rendicontazione della spesa del Beneficiario, comprendono:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo: in particolare si verifica la sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) con il Beneficiario e della sua coerenza con il bando di selezione/bando di gara;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) al PAC, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti e integrazioni;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PAC;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite dal PAC, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti e integrazioni;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal PAC, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti e integrazioni (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente dal Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;

Le verifiche amministrativo-contabili sulla rendicontazione di spesa sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check-list.

B. Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte mediante visite ispettive presso il beneficiario/attuatore, poiché mirano ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa al PAC.

Al fine di agevolare e snellire il processo di verifica, le verifiche in loco sono svolte su base campionaria. L'Unità di Controllo decide a propria discrezione se svolgere la verifica amministrativo contabile direttamente presso l'attuatore sugli originali di spesa o se far precedere le verifiche in loco dall'analisi preliminare dei documenti prodotti in copia. A valle delle verifiche in loco, viene prodotto il verbale finale dei controlli all'uopo predisposto che descrive le attività svolte e i relativi esiti, indicando eventuali importi non ammissibili, irregolarità e/o anomalie riscontrate.

Il campionamento viene estratto sulla scorta dell'analisi dei rischi precedentemente svolta dall'Unità di Controllo.

L'Unità di Controllo, descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

Le verifiche in loco riguardano principalmente:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dal PAC, dal bando/avviso, dalla convenzione/contratto;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'operazione oggetto del cofinanziamento e accertamento della reale fornitura di prodotti e di servizi cofinanziati, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dal PAC, dal bando/avviso e dalla convenzione/contratto;
- verifica della corrispondenza dei dati delle rendicontazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa e dell'effettiva esecuzione delle spese rendicontate dai beneficiari/attuatori in relazione all'operazione;
- verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;

Le verifiche in loco devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite check-list.

I documenti relativi alle verifiche svolte sono conservati in un archivio predisposto ad hoc e le risultanze sono riportate nell'apposito Registro dei controlli.

C. Utilizzo delle risultanze delle verifiche tecnico-scientifiche e di affidabilità economica trasmesse dall'UOA, dai soggetti competenti.

Per la determinazione della spesa ammissibile al contributo PAC, le Unità di Controllo, tengono in opportuna considerazione anche le risultanze delle attività di verifica condotte dall'esperto tecnico scientifico e dall'eventuale istituto convenzionato.

In particolare l'esperto tecnico scientifico espleta un controllo circa lo stato di avanzamento progettuale, verifica la coerenza delle realizzazioni rispetto agli intendimenti programmatici dell'intervento. Verifica la sussistenza e l'adeguatezza delle eventuali attrezzature utilizzate e determina la pertinenza e la congruità dei costi. Le attività dell'esperto scientifico sono documentate da un apposito verbale di sopralluogo in caso di verifiche in loco e da una relazione tecnico scientifica in caso di verifica dei SAL.

Le attività svolte dall'istituto convenzionato riguardano la verifica del mantenimento delle condizioni di affidabilità economico finanziaria richiesta dagli avvisi. Le attività sono documentate attraverso un apposito verbale.

D. Aggiornamento del Registro dei controlli

Tutte le attività di verifica e le risultanze sono tracciate da un apposito registro dei controlli conforme con quello già adottato per il PON R&C.

Il registro dei controlli viene implementato tempestivamente, da ciascun controllore per la parte di propria competenza.

2.3. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO AL MEF-IGRUE

L'AdG richiede i pagamenti a titolo di anticipazione, pagamento intermedio e pagamento finale.

Le domande di pagamento inviate al MEF-IGRUE sono trasmesse per conoscenza anche all'ORP.

Domanda di Anticipazione

L'ADG richiede l'erogazione dell'anticipazione che verrà riassorbita al più tardi, nella domanda di pagamento finale.

Domanda di pagamento intermedio

A seguito dei controlli e accertata l'effettiva erogazione del contributo ai singoli beneficiari/attuatori, l'UOA/UCOGE trasmette all'AdG, l'elenco delle spese da inserire a corredo delle domande di rimborso, previa verifica che:

- le spese da inserire siano reali ed effettivamente sostenute, siano state accertate dalle Unità di controllo di I livello i cui esiti siano tracciabili dal registro dei controlli;
- le spese siano riconducibili agli importi risultanti dal sistema informativo di cui si è dotato il Programma.

L'AdG sulla scorta delle spese dichiarate dall'UOA, effettua dei controlli a campione anche attraverso il registro dei controlli e predispone la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, da inviare al MEF-IGRUE attraverso al sistema finanziario IGRUE.

Le domande di pagamento intermedio avvengono fino a concorrenza, dell'importo certificato, del 90% della dotazione del PAC.

Domanda di pagamento finale

L'AdG ha altresì il compito di redigere e trasmettere la domanda di pagamento di saldo finale e una dichiarazione di spesa, corredata dalla relazione finale di esecuzione, e dall'elenco delle spese controllate e certificate, entro tre mesi dalla chiusura degli interventi del PAC.

Tutte le domande di pagamento sono corredate dalle seguenti informazioni:

- a. indicazioni degli importi impegnati e delle spese sostenute cumulativamente alla data di riferimento della domanda;
- b. indicazione dell'importo richiesto a carico delle risorse assegnate all'intervento nei limiti delle risorse assegnate e tenuto conto delle precedenti richieste di pagamento già presentate.

Inoltre l'AdG attesta che:

- i) la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

- ii) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali applicabili, nonché corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi del PAC;
- ii) le spese hanno superato con esito positivo i controlli previsti, ivi compresi i controlli preventivi di regolarità amministrativo contabile.

2.4. GESTIONE FINANZIARIA

L'AdG garantisce la sana e corretta gestione finanziaria del PAC attraverso la predisposizione e l'implementazione di un'apposita banca dati predisposta ad hoc, che consente di avere la tracciabilità, in qualsiasi momento, finanziaria del Programma.

Inoltre, con riferimento ai singoli flussi finanziari è previsto che l'Organismo Responsabile dei Pagamenti, garantisca la perfetta tracciabilità delle somme accreditate e addebitate sul PAC.

Le registrazioni contabili dei flussi finanziari delle operazioni vengono gestite tramite il sistema informatizzato GPF (Gestione Pagamenti FAR - AS400), che registra anche tutte le informazioni connesse ai pagamenti ai singoli beneficiari. Una particolare codifica consente di individuare ed estrarre dalla contabilità del FAR la contabilità specifica relativa al PAC.

Le informazioni di cui al sistema GPF, consentono di espletare tutte le attività connesse al controllo del flusso finanziario del PAC.

2.5. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Al fine di garantire tempestività ed efficacia di intervento in tutti i casi in cui dovesse sorgere un'irregolarità o fosse necessario procedere attraverso il recupero di contributi già erogati, l'AdG procede come segue:

Rilievo di irregolarità

Se a seguito di controlli dovessero emergere dei casi di irregolarità, l'AdG si riserva di valutare la fattispecie e adottare specifiche misure correttive e/o sanzionatorie che possono arrivare alla revoca del contributo e all'ingiunzione di restituzione al beneficiario delle somme fino a quel momento ricevute a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Recupero

Nel caso emergesse la necessità di procedere ad un recupero di somme indebitamente versate, l'AdG può procedere in prima battuta attraverso una richiesta di restituzione specifica al beneficiario. In caso di insolvenza o di inadempienza dello stesso l'AdG da mandato all'ORP di procedere attraverso l'escussione della polizza fideiussoria o di ogni altra forma di garanzia rilasciata dal beneficiario.

2.6. ASPETTI TRASVERSALI

L'AdG garantisce la realizzazione delle attività di sorveglianza e il rispetto dei crono programmi di attuazione finanziaria, attraverso un monitoraggio costante dello stato di avanzamento delle attività progettuali. Nel caso nel corso di svolgimento delle attività emergano delle criticità o cause di ritardo, l'AdG pone in essere ogni misura correttiva e accelerativa ritenuta necessaria a garantire il rispetto dei tempi di realizzazione.

Inoltre l'AdG elaborare il Rapporto annuale di esecuzione e il Rapporto finale di esecuzione contenente le indicazioni relative allo stato di attuazione degli interventi previsti nel Programma. Il documento, avente caratteristiche e finalità analoghe alla Relazione annuale del PON, illustra i dati di avanzamento al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. STRUTTURA DI MONITORAGGIO E SISTEMI INFORMATIVI

3.1. SISTEMA DI MONITORAGGIO

In conformità con quanto disposto dalla delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015, il MIUR assicura la rilevazione periodica dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale a livello di singola operazione, avvalendosi, a tal fine, delle funzionalità che sono implementate nell'ambito del sistema unico di monitoraggio nazionale della programmazione 2014-2020 istituito presso la Ragioneria Generale dello stato (RGS)-IGRUE. A tale riguardo il Ministero attua il monitoraggio degli interventi di agevolazione al fine di verificare lo stato di attuazione di ciascun intervento e la capacità di perseguire i relativi obiettivi, in conformità con il sistema nazionale di monitoraggio unitario per il periodo di programmazione 2014-2020, gestito dal MEF_RGS_IGRUE.

A fine di garantire lo svolgimento delle attività di monitoraggio le informazioni minime richieste sono le seguenti:

- informazioni anagrafiche;
- informazioni finanziarie relative a:
 - impegni di spesa;
 - spese previste e spese effettivamente sostenute, ripartite secondo specifici codici di spesa previsti nelle disposizioni attuative dei singoli interventi;
 - importo annuale degli investimenti previsti e realizzati;
- informazioni procedurali relative allo stato di attuazione delle iniziative finanziate;
- informazioni relative alla realizzazione degli interventi e dei progetti finanziati.

Le informazioni specifiche da trasmettere a cura dei beneficiari sono puntualmente definite nelle disposizioni attuative degli interventi, in funzione delle finalità da essi perseguiti e delle caratteristiche dei soggetti beneficiari, tenuto conto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le informazioni sono trasmesse con cadenza bimestrale.

L'AdG assicura la verifica della correttezza dei dati trasmessi dai beneficiari al fine di assicurarne l'affidabilità

3.2. SISTEMA INFORMATIVO

L'AdG si è dotata di un sistema informativo integrato, che si avvale di sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati e permette lo scambio di dati per via elettronica con tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione del Programma.

I dati vengono raccolti e gestiti in sistemi periferici strutturati in maniera tale da poter gestire le attività peculiari di ogni singolo bando o procedimento. Attraverso meccanismi di verifica e controllo stabiliti per ogni procedura, un set di dati omogeneo viene validato e trasferito nel Sistema di Monitoraggio che costituisce il punto di raccolta, aggregazione, verifica e monitoraggio dell'AdG. Questo sistema garantisce il controllo dell'avanzamento del Programma, l'elaborazione della reportistica e degli output per il colloquio con altre basi di dati (Sistema Nazionale di Monitoraggio).

I sistemi sono costantemente oggetto di manutenzione evolutiva finalizzata al miglioramento delle performance. In particolare, ogni volta che vengono attivate nuove procedure di attuazione (nuovi bandi o altro) viene effettuata una verifica finalizzata, se necessario, ad intervenire sui software di gestione dei progetti per la realizzazione e/o "personalizzazione" delle procedure di colloquio.