



ALL.17

PROCEDURE DI MONITORAGGIO
DEI GRUPPI DI AZIONE LOCALE
IN QUALITA' DI
ORGANISMI INTERMEDI IN SENO AL SISTEMA
DI GESTIONE E CONTROLLO



INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUZIONE | 4 |
| 1.1 <i>Acronimi e definizioni.....</i> | 5 |
| 1.2 <i>Obiettivi del documento.....</i> | 6 |
| 1.3 <i>Campo di Applicazione.....</i> | 6 |
| 1.4 <i>Gestione del documento</i> | 6 |
| 2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO..... | 8 |
| 2.1 <i>Soggetti coinvolti: Autorità di gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi.....</i> | 8 |
| 2.2 <i>Organismi Intermedi in seno al sistema di gestione e controllo- – Ruolo e responsabilità</i> | 9 |
| 3. MONITORAGGIO FINANZIARIO DEI LIVELLI DI SPESA..... | 11 |
| 3.1 <i>Obiettivi.....</i> | 11 |
| 3.2 <i>Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze).....</i> | 11 |
| 3.3 <i>Reportistica</i> | 11 |
| 4. MONITORAGGIO DELLA QUALITA' | 12 |
| 4.1 <i>Obiettivi.....</i> | 12 |
| 4.2 <i>Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze).....</i> | 12 |
| 4.3 <i>Reportistica</i> | 13 |
| 5. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO..... | 14 |
| 5.1 <i>Obiettivi.....</i> | 14 |
| 5.2 <i>Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze).....</i> | 14 |
| 5.3 <i>Reportistica</i> | 14 |
| 6. VERIFICHE PRESSO I GAC..... | 15 |
| 6.1 <i>Campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo.....</i> | 15 |
| 6.2 <i>Modalità di svolgimento dei controlli presso i GAC</i> | 15 |
| 7. ANALISI DEI RISULTATI DEL MONITORAGGIO..... | 17 |
| 8. FOLLOW UP DELLE RACCOMANDAZIONI..... | 18 |
| 9. EVIDENZE DEL MONITORAGGIO E CALENDARIO DELLE ATTIVITA' | 18 |
| ALLEGATO 1 - FAC SIMILE REPORT DI MONITORAGGIO FINANZIARIO | 20 |
| ALLEGATO 2 – FAC SIMILE ATTESTAZIONE ANNUALE DEL GAC | 21 |
| ALLEGATO 3 – FAC SIMILE CHECK LIST MONITORAGGIO COMPLIANCE .. | 22 |
| ALLEGATO 4 – FAC SIMILE TABELLA DI RIEPILOGO DEL MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI GAC (anno...) | 23 |
| ALLEGATO 5 – FAC SIMILE REPORT MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO (OPERAZIONI A REGIA) | 24 |
| ALLEGATO 6: FAC SIMILE DI VERBALE DI SOPRALLUOGO | 25 |
| ALLEGATO 7 – FAC SIMILE CHECK-LIST PER IL CONTROLLO DELL'OPERAZIONE..... | 26 |



| | |
|---|-----------|
| ALLEGATO 8 – FAC SIMILE COMUNICAZIONE AL GAC | 28 |
|---|-----------|



1. INTRODUZIONE

Il Programma Operativo nazionale FEP 2007-2013, approvato con Decisione CE (2014) n. 5164 del 18 luglio 2014, prevede per l'Asse IV *"Sviluppo sostenibile delle Zone di pesca"*, che le Regioni in qualità di Organismi Intermedi (OI) hanno la facoltà di delegare, a loro volta, ai Gruppi di Azione Costiera (GAC) selezionati specifiche funzioni di gestione e controllo, identificandoli come **"Organismo Intermedio in seno al sistema di gestione e controllo"- OI del SGC**.

Tale subdelega è stata sancita nell'atto aggiuntivo alla convenzione tra Regione e Ministero del 15 marzo 2010, sottoscritto in data 1 luglio 2014. Tra gli obblighi assunti dalla Regione è compresa l'adozione di un Sistema di controllo sull'operato dei GAC che consenta un'adeguata vigilanza sull'OI subdelegato.

La Regione Emilia Romagna a sua volta ha delegato le funzioni necessarie per la realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) ai due Gruppi di Azione Costiera (GAC) selezionati:

- GAC "Distretto Mare Adriatico";
- GAC "Marinerie della Romagna".

I Gruppi sono integrati nei Sistemi di Gestione Controllo (SIGC) e le funzioni delegate sono da essi gestite attraverso il SIGC, avvalendosi di Sistema Italiano della Pesca e dell'Agricoltura (SIPA).

Le modalità di gestione e controllo per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), sono stabilite nella Convenzione tra la Regione e i GAC e nell'allegato "Note tecnico-operative".

In relazione alla natura delle operazioni si prevede che:

-per le azioni attivate in modo diretto dai Gruppi (**operazioni "a titolarità"**), la gestione amministrativa e finanziaria rimane in capo alla Regione, in qualità di Organismo Intermedio.

La Regione valuta i progetti presentati ed eroga i contributi al GAC in qualità di beneficiario finale, anche sotto forma di anticipazioni.

-Per le azioni attivate da altri beneficiari (**operazioni "a regia"**), selezionati tramite avviso pubblico emanato dai GAC, la Regione delega ai GAC le funzioni di gestione e controllo. Il GAC effettua i pagamenti ai beneficiari finali. Le funzioni sono svolte secondo le modalità e tempistica indicate nel "Manuale delle procedure e dei controlli del GAC", redatto conformemente al Manuale della Regione e quello dell'ADG.



1.1 Acronimi e definizioni

Sono di seguito riportati gli acronimi utilizzati all'interno del presente documento:

| ACRONIMI UTILIZZATI | |
|-------------------------------|---|
| AdG | Autorità di Gestione |
| AdC | Autorità di Certificazione |
| AdA | Autorità di Audit |
| FEP | Fondo Europeo per la Pesca |
| CdS | Comitato di Sorveglianza |
| CE | Commissione Europea |
| MIPAAF | Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali |
| SIPA | Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura |
| SIAN | Sistema Informativo Agricolo Nazionale |
| SIGC | Sistema Integrato di Gestione e Controllo |
| SFC | System for Fund Management in the European Community |
| RAdG | Referente/Responsabile Autorità di Gestione |
| RdM | Responsabile di Misura |
| PSN | Piano Strategico Nazionale |
| PO | Programma Operativo |
| OI | Organismi Intermedi |
| GAC | Gruppo di Azione Costiera |
| PSL | Piano di Sviluppo Locale |
| RdG | Referente di Gestione del GAC |
| OI del SGC | Organismi Intermedi in seno al Sistema di Gestione e Controllo |
| Servizio | Servizio Sviluppo dell'Economia Ittica e delle Produzioni Animali |
| Struttura Monitoraggio | Struttura del Servizio per il monitoraggio delle deleghe ai GAC |



1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento costituisce la procedura per il Monitoraggio dei GAC, delegati per le funzioni di gestione e controllo relative agli interventi a regia del PSL quali "**Organismi Intermedi in seno al sistema di gestione e controllo**", nell'ambito dell'ASSE IV "Sviluppo sostenibile delle zone di pesca" del PO FEP 2007-2013.

Il monitoraggio delle funzioni delegate ai GAC da parte della Regione è svolto anche al fine di comprendere eventuali necessità di indirizzo nonché per valutare periodicamente i progressi compiuti.

La Regione sulla base di quanto adottato dall'AdG ha messo a punto un sistema di procedure, sia manuali sia informatiche, attraverso l'utilizzo del Sistema Italiano per la pesca e l'acquacoltura - SIPA, che prevedono specifici punti di controllo, e forniscono informazioni per alimentare la funzione di monitoraggio delle deleghe.

Il presente documento contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso i quali vengono svolte le attività di monitoraggio delle funzioni delegate ai GAC in qualità di OI e di presidio della delega conferita.

1.3 Campo di Applicazione

Il presente documento si rivolge alla Struttura del Servizio con funzioni di OI che, nel processo di attuazione dell'ASSE IV del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) periodo 2007-2013, svolge le attività di monitoraggio dei GAC ed è altresì reso disponibile all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

In particolare, nell'organigramma della Regione è individuata la "Struttura di monitoraggio delle deleghe ai GAC" (Struttura Monitoraggio).

1.4 Gestione del documento

Il presente documento viene emesso, e sottoposto a successivi aggiornamenti, attraverso un iter che prevede più livelli di intervento quali:

- **redazione:** predisposizione del documento ad opera della Struttura Monitoraggio;
- **approvazione:** assunzione di responsabilità rispetto al documento stesso ad opera del Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG). Questa attività rappresenta la delibera alla pubblicazione nei confronti degli stakeholders. La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.

Le firme poste sulla prima pagina della copia n.1 (Copia master), conservata dalla Struttura Monitoraggio in formato cartaceo presso l'archivio del Servizio, attestano l'avvenuto iter di emissione e la conseguente approvazione del documento.

Ogni modifica e aggiornamento del documento è assoggettata al medesimo iter percorso in prima emissione.

Il sistema di **identificazione** del documento prevede i seguenti elementi:

- titolo del documento



- indice di revisione
- data di emissione.

Tali elementi permettono l'identificazione univoca del documento anche nelle sue revisioni evolutive. L'indice di revisione è un indice numerico incrementale che parte da 0 (1, 2, 3, 4,...).

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento tiene conto:

- delle modifiche e/o integrazioni della disciplina applicabile ovvero degli orientamenti e Linee Guida forniti alla Regione da parte dell'AdG e degli Organismi Comunitari e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, del sistema informativo, dei processi operativi ed in generale del contesto di riferimento del Programma Operativo FEP in cui si trova ad operare la Regione;
- delle indicazioni espresse dai servizi comunitari, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit nonché, ove pertinente, da altri organismi di audit nazionali e comunitari;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività sia dell'AdG sia della Regione, delineati sulla base delle esperienze di volta in volta maturate.

Il Servizio è responsabile della distribuzione del Manuale agli enti interessati in *forma controllata* al fine di garantire che i destinatari siano in possesso sempre della versione aggiornata del documento. A tal fine è prevista una distribuzione controllata del documento protetto (formato pdf), utilizzando la rete informatica.

Il documento può essere modificato solo dal Servizio, con l'approvazione del RAdG; in questo modo ne viene garantita la validità ed il controllo. Il documento diffuso in rete deve essere conforme all'originale e firmato dalle funzioni preposte.



2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO

2.1 Soggetti coinvolti: Autorità di gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi

L'art. 58 del Reg.(CE) n° 1198/2006, relativo alla Designazione delle autorità, stabilisce che ciascun Stato membro, per garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, deve designare le seguenti Autorità:

- § Autorità di Gestione
- § Autorità di Certificazione
- § Autorità di Audit

A tal riguardo, in Italia, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni definito dall'art. 57, del richiamato Regolamento CE del Consiglio 1198/2006 – sono state designate le tre autorità come di seguito descritto:

Autorità di Gestione:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle politiche europee e internazionali
Direzione generale della pesca marittima e dell'acquacoltura

Autorità di Certificazione

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura
Organismo Pagatore Nazionale
Ufficio Certificazione FEP

Autorità di Audit

Agea - Agenzia per le erogazioni in agricoltura
Area coordinamento
Ufficio Coordinamento controlli specifici

L'art 3 del Reg. 1198/29006 definisce «organismo intermedio»: qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Organismi Intermedi - Regione Emilia Romagna

OI dell'AdG- "Servizio sviluppo dell'economia ittica e delle produzioni animali"
OI dell'AdC- AGREA
OI del SIGC- GAC



2.2 Organismi Intermedi in seno al sistema di gestione e controllo- – Ruolo e responsabilità

Sono "**Organismi Intermedi in seno al sistema di gestione e controllo**" i GAC formalmente delegati da parte della Regione Emilia Romagna, in qualità di OI dell'AdG, allo svolgimento di alcune funzioni per la corretta attuazione dell'Asse IV del PO FEP e del Piano di Sviluppo Locale, come specificati nella convenzione avente ad oggetto le funzioni, le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa.

Il GAC in qualità di **OI del SGC**, opera sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale nonché di quanto previsto dal "Manuale delle procedure e dei controlli del GAC" redatto in conformità a quello della Regione e dell'AdG.

Il GAC è sottoposto a controlli, **effettuati anche a campione** dalla Regione, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni delegate.

Il GAC, in qualità di OI, con riferimento alle azioni previste nell'ambito del PSL, esercita le funzioni di seguito indicate:

- a) in conformità alle procedure dell'AdG e della Regione, con il pieno utilizzo del SIGC ed in base a quanto previsto dal PSL approvato, definisce, per le misure e/o azioni di competenza, i criteri e le modalità attuative, i requisiti per l'ammissione al cofinanziamento, nonché le procedure finalizzate all'archiviazione delle domande di contributo presentate e al monitoraggio finanziario;
- b) garantisce che le operazioni destinate a beneficiare dei finanziamenti siano selezionate conformemente ai criteri di cui al PO FEP e siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili;
- c) nell'ambito dei controlli delle operazioni da cofinanziare e prima di liquidare gli aventi diritto, fermo restando la disciplina dei controlli delle operazioni a titolarità, il GAC, mediante il pieno utilizzo del SIGC e secondo quanto previsto dal proprio Manuale delle procedure e dei controlli:
 - c1) verifica che le spese dichiarate dai beneficiari siano reali;
 - c2) verifica che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
 - c3) riceve, archivia e conserva le domande di pagamento e i relativi giustificativi di spesa e ne verifica la regolarità amministrativa;
 - c4) controlla la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale;
 - c5) verifica il rispetto dei sopra citati requisiti di ammissione al cofinanziamento;
 - c6) esegue i controlli di primo livello ed ex post previsti dalla normativa comunitaria in materia e dal Manuale delle procedure e controlli, seguendo le ulteriori specificazioni eventualmente fornite dalla Regione e dall'AdG;
 - c7) redige apposita documentazione relativa a ciascuna verifica in loco, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché i provvedimenti presi in connessione con le irregolarità riscontrate;



- c8) segnala alla Regione e all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del PSL proponendo le possibili soluzioni da sottoporre, se del caso, alla Cabina di Regia;
- c9) effettua la risoluzione delle eventuali criticità risultanti dai controlli in loco;
- c10) risolve congiuntamente con la Regione le criticità risultanti dai controlli dalla stessa svolti;
- c11) garantisce l'immissione, nell'ambito delle funzionalità del SIGC, di tutti i dati e della documentazione relativa a ciascuna operazione cofinanziata per assicurarne la gestione finanziaria, la sorveglianza, la verifica, gli audit e la valutazione;
- c12) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all'art. 51 del Reg. (CE) n. 1198/2006 ed, in particolare, provvede affinché i beneficiari vengano informati circa le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione ammessa a cofinanziamento, il piano di finanziamento, il termine per l'esecuzione nonché i dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati per accedere al cofinanziamento;
- c13) gestisce gli eventuali contenziosi concernenti tutte le operazioni gestite;
- c14) fornisce i documenti, le relazioni e i dati nei tempi e nella forma previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, o secondo le specifiche richieste dei Servizi della Commissione, dell'AdG, delle Autorità di Programma e della Regione;
- c15) archivia e assicura l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo di tutti i documenti giustificativi relativi alle spese, ai controlli e agli audit inerenti il PSL, da tenere a disposizione della Regione, delle Autorità del Programma, della Commissione e della Corte dei Conti europea, in conformità a quanto disposto dalla normativa comunitaria in materia di conservazione degli atti;
- c16) assicura tutti gli adempimenti collegati alla chiusura del PO FEP in relazione all'Asse 4 e per quanto di propria competenza, così come definiti dalla Commissione Europea, dall'AdG o dalle altre Autorità del Programma e della Regione;
- c17) trasmette alla Regione tutti i documenti idonei a consentire il monitoraggio e il controllo dell'attuazione del PSL, in conformità a quanto previsto dal "Manuale della procedura di monitoraggio degli OI del SIGC";
- c18) trasmette alla Referente regionale dell'Autorità di Certificazione, in quanto OI delegato alla certificazione, e all'Autorità di Audit, tutte le dichiarazioni di spesa e le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate;
- c19) assicura, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 57, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento CE n. 1198/2006, attraverso la separazione delle funzioni ivi prescritta;
- c20) paga le spese connesse alle operazioni a titolarità ed eroga i contributi agli aventi diritto nell'ambito delle operazioni a regia.



3. MONITORAGGIO FINANZIARIO DEI LIVELLI DI SPESA

3.1 Obiettivi

Il monitoraggio dei livelli di spesa è una funzione automatica codificata nel sistema informativo - SIPA che registra, valorizza e consente di tenere sotto controllo i seguenti parametri:

- livello dell'impegno e della spesa per singolo avviso emanato dal GAC o per ciascuna attivazione dell'avviso, rispetto all'importo totale del bando;
- livello delle spese dell'Asse IV inserite nelle dichiarazioni di spesa rispetto alle disponibilità annuali per l'Asse.

L'obiettivo di questa fase dell'attività di monitoraggio è di garantire un buon avanzamento del programma, nonché di rilevare eventuali difficoltà nell'attuazione da parte di ciascun GAC.

3.2 Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze)

L'attività di monitoraggio ha per oggetto dati già contenuti nel sistema e viene realizzata principalmente attraverso elaborazioni automatizzate. Infatti, il sistema informativo – SIPA produce report che indicano:

- le domande ammesse e quelle liquidate;
- l'importo del contributo pubblico concesso e liquidato;
- l'importo del relativo cofinanziamento comunitario concesso e liquidato;
- gli importi inseriti nelle dichiarazioni di spesa e certificati dall'AdC;
- i recuperi pendenti;
- i recuperi effettuati.

Tutti i dati finanziari sono distinti per singolo **GAC** e per azioni ammissibili (art. 44 del Reg. (CE) 1198/2006) e per tipologia di intervento (operazioni a regia o a titolarità).

In caso di interventi a regia i dati sono distinti anche per singolo avviso emanato.

I predetti dati finanziari sono forniti dal sistema a partire dalla data di inizio ammissibilità delle spese (28 giugno 2012 - data di approvazione dei PSL).

La Struttura di monitoraggio dei GAC elabora trimestralmente i report dal SIPA sui dati di avanzamento al 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12 ed esamina i risultati nei due mesi successivi alla rilevazione mantenendo agli atti l'evidenza delle attività svolte. Qualora ravvisi eventuali anomalie, informa il Referente dell'AdG per la necessaria comunicazione al GAC interessato affinché siano presi i necessari provvedimenti.

3.3 Reportistica

Per ogni GAC e per ogni intervento è prodotto il report di cui all'Allegato 1.



4. MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ

4.1 Obiettivi

I GAC garantiscono un livello standard di qualità nello svolgimento delle funzioni ad essi delegate. A tal fine la Convenzione e il Manuale delle procedure e dei controlli prevedono alcuni strumenti volti a rendere certa e verificabile tale garanzia ed in particolare:

- la validazione preventiva da parte della Regione del Manuale delle procedure e dei controlli del GAC, attuata in relazione al Manuale della Regione diffuso ai GAC e l'acquisizione del parere di competenza del MIPAAF;
- la produzione di una attestazione annuale del GAC circa la propria capacità di svolgere in modo soddisfacente le funzioni delegate;
- l'utilizzo del SIPA come unico sistema informativo per lo svolgimento delle funzioni delegate.

Obiettivo di questo particolare ambito del processo di monitoraggio è di assicurare il costante mantenimento del citato standard qualitativo.

4.2 Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze)

Ogni GAC è tenuto al rispetto di specifici obblighi, circa lo svolgimento delle attività delegate, nei confronti della Regione. In dettaglio tali obblighi possono essere distinti in:

- a) *Requisiti*: caratteristiche qualitative che il GAC deve presentare come ad esempio tutti quelli dichiarati annualmente, nonché la conformità del Manuale adottato a quello delle procedure e dei controlli della Regione;
- b) *Adempimenti*: attività che il GAC deve svolgere come previsto dalla convenzione e dalle Note tecnico-operative, ad esempio: sottoporre a validazione della Regione il proprio Manuale delle procedure e dei controlli, nonché l'utilizzo del SIPA in ambito FEP.

Sia i requisiti che gli adempimenti sono tracciati tramite specifiche evidenze, documentali o informatiche su SIPA.

In particolare, la verifica della *compliance* del GAC agli obblighi prescritti dall'assetto di rapporti definito con la Convenzione citata, costituisce il metodo di elezione per registrare e, successivamente, analizzare le informazioni necessarie a svolgere questa fase dell'attività di monitoraggio.

Ogni GAC, ai sensi dell'art. 4 della Convenzione sottoscritta con la Regione, deve sottoporre a validazione della Regione il proprio Manuale delle procedure e dei controlli prima della presentazione della prima dichiarazione di spesa al RAdC. Ogni eventuale aggiornamento del predetto Manuale deve essere comunicato alla Regione e deve seguire lo stesso iter di validazione.

La Regione provvede, inoltre, a richiedere ai GAC entro il 30 aprile di ogni anno, il rilascio della dichiarazione annuale circa il possesso dei requisiti secondo lo schema riportato nell'Allegato 2 del presente Manuale.



Sulla base della documentazione acquisita, la struttura di monitoraggio elabora annualmente, entro il 30 giugno, una checklist di monitoraggio per ogni GAC (lo schema è riportato in Allegato 3), volta a verificare i seguenti aspetti:

- a) rilascio della dichiarazione annuale da parte dei GAC
- b) eventuali aggiornamenti del Manuale delle procedure e dei controlli dei GAC
- c) utilizzo del SIPA

Le conclusioni raggiunte sono riepilogate in una specifica sezione conclusiva della check-list che rimane conservata agli atti della Regione. Qualora fossero accertate eventuali anomalie, la Struttura informa il referente dell'AdG per la necessaria comunicazione al GAC interessato affinché siano presi i necessari provvedimenti. .

4.3 Reportistica

La reportistica è costituita da:

1. una checklist analitica divisa in sezioni separate ed elaborata per ciascun **GAC** con una sintetica relazione circa le criticità accertate e le eventuali azioni intraprese;
2. una Tabella di Riepilogo secondo lo schema riportato in Allegato 4.



5. MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO

5.1 Obiettivi

L'attività è finalizzata a rilevare informazioni quantitative e qualitative circa l'andamento delle attività delegate ai **GAC**, con particolare riferimento ai controlli ad esse affidati, in maniera da evidenziare tempestivamente, determinando appropriate azioni correttive, ogni significativa anomalia.

5.2 Attività di monitoraggio (oggetto, metodi ed evidenze)

L'attività di monitoraggio ha per oggetto dati già contenuti nel sistema e viene realizzata anche attraverso elaborazioni automatizzate. L'output dell'attività consiste in report che per ogni intervento a regia attivato e per singolo GAC indicano:

- Scostamento tra l'importo del contributo pubblico impegnato e liquidato a saldo (%)
- Numero di verifiche regolari rispetto a quelle con esito negativo (%)
- Numero di progetti con procedure di recupero
- Numero di progetti archiviati
- Numero di schede di irregolarità presenti nel Registro debitori delle Irregolarità e dei recuperi (totale e ancora aperte);
- Numero di schede di errore amministrativo presenti nel Registro debitori delle Irregolarità e dei recuperi (totale e ancora aperte).

I report vengono elaborati dalla Struttura Monitoraggio sulla base dei dati al 31.03 e al 30.09 di ogni anno ed esaminati nel trimestre successivo.

Sulla base degli esiti delle statistiche la Regione valuta l'opportunità di inviare raccomandazioni ai GAC e, ove necessario, richiedere specifiche azioni di miglioramento e ne verifica l'implementazione.

5.3 Reportistica

Per ogni GAC e per ogni intervento attivato a regia è prodotto il report di cui all'Allegato 5.



6. VERIFICHE PRESSO I GAC

I GAC sono sottoposti a controlli, effettuati anche a campione in misura non inferiore al 5% dell'importo ammesso, dalla Regione delegante, finalizzati alla verifica del corretto svolgimento di tutte le operazioni delegate.

Obiettivo del controllo è garantire la sana gestione finanziaria del PSL, e, in tal senso deve prevedere una *riperformance* dell'attività di controllo svolta dal GAC.

Il controllo presso i GAC è attivato a partire dall'annualità 2014 e fa riferimento all'annualità 2013 secondo le procedure ed i criteri di seguito descritti.

6.1 Campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo

La selezione del campione è effettuata sulla base dell'analisi del rischio o con modalità casuale mantenendo un equilibrio che punti al presidio degli aspetti più sensibili (ad es.: la dimensione del progetto, la natura giuridica del beneficiario, la tipologia di aiuto/contributo, la storicità del beneficiario, ecc.).

Il referente della Struttura Monitoraggio effettua un'estrazione del campione basata sui principi sopra descritti. Gli elementi di campionamento vengono individuati tenendo conto dell'importo della spesa ammessa, del numero e del tipo di operazioni, al fine di esaminare la maggior spesa tramite il minor numero di operazioni possibile.

Le operazioni oggetto di campionamento riguarderanno distintamente:

- operazioni a regia che comportano spese ammissibili sostenute dai beneficiari;
- operazioni a regia che non prevedono spese ammissibili sostenute dai beneficiari;
- operazioni a titolarità.

Il numero delle operazioni campionate può risentire di un'analisi del rischio che tenga conto, ad esempio, dei seguenti fattori:

- risultati di eventuali controlli effettuati da altri organismi;
- rischi specifici connessi alla tipologia di operazione;
- risultati degli eventuali controlli degli anni precedenti;
- numero delle domande presentate da ciascun richiedente nell'ambito delle misure previste dal FEP;
- risultati del monitoraggio finanziario, di qualità e dell'attività di controllo.

L'estrazione del campione per i controlli sull'annualità 2013 è effettuata entro il mese di dicembre 2014. Per le successive annualità l'estrazione del campione è effettuata entro il 28 febbraio.

6.2 Modalità di svolgimento dei controlli presso i GAC

La struttura di monitoraggio, per lo svolgimento della propria attività di controllo, ha a disposizione i seguenti strumenti di reporting:

- **Verbale di sopralluogo:** verbale in forma breve e strutturato che deve essere sottoscritto, oltre che dal referente della Struttura Monitoraggio incaricata del controllo anche dalla persona che rappresenta il GAC interessato. Il Verbale sintetizza le informazioni essenziali relative ai controlli effettuati (Allegato 6)



- **Check-list per il controllo dell'operazione:** rappresenta l'insieme di domande a cui l'operazione fa riferimento al fine della *riperformance* dell'attività di controllo svolta dal GAC (Allegato 7).

Nel caso sia prevista anche la *riperformance* del controllo in loco presso il beneficiario, sarà cura del GAC, sottoposto a verifica, contattare il beneficiario al fine di programmare la visita della Struttura di Monitoraggio.

Gli incaricati della Struttura di Monitoraggio, al rientro dalla missione, trasmettono al RAdG gli esiti dei controlli effettuati sulla base dei verbali di sopralluogo e le check list per il controllo delle operazioni redatti durante la missione di verifica presso il GAC.

L'attività di controllo presso i GAC è svolta nei mesi da marzo a gennaio dell'anno successivo. Per l'annualità 2013 è svolta da ottobre 2014 a ::::: 2015.

Sulla base delle risultanze delle predette verifiche il RAdG, qualora ravvisi eventuali anomalie, informa il GAC interessato affinché siano presi i necessari provvedimenti (Allegato 8) ed effettua il *follow up* delle raccomandazioni.



7. ANALISI DEI RISULTATI DEL MONITORAGGIO

Ogni anno entro il 31.01 la Regione esamina i risultati del monitoraggio finanziario, della qualità e dell'attività di controllo, anche presso i GAC, effettuato nell'annualità precedente ed elabora un Rapporto sintetico di monitoraggio per ciascun GAC contenente:

- a) le attività svolte ed i risultati ottenuti;
- b) le eventuali richieste di azioni correttive inviate ed il relativo follow up.

Il Rapporto è firmato dal Responsabile del monitoraggio, dal Referente dell'AdG e, per “presa visione”, dal Referente di Gestione del GAC.



8. FOLLOW UP DELLE RACCOMANDAZIONI

La Regione assicura un'adeguata azione di controllo continuo per accertarsi che i GAC interessati abbiano adottato tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare le criticità/irregolarità riscontrate a seguito dell'attività di monitoraggio.

In particolare, l'esito dei controlli è formalizzato per iscritto ed indica chiaramente le eventuali criticità/irregolarità ed il programma per la risoluzione delle criticità è condiviso con il GAC interessato.

La Regione assicura nell'ambito delle proprie competenze, funzioni e responsabilità, il supporto al GAC per la risoluzione delle criticità riscontrate nei tempi che saranno di volta in volta stabiliti.

L'esito dei controlli, ove ritenuto necessario al fine di ottimizzare l'attuazione del PSL, dell'ASSE IV e del Programma, potrà essere proposto come oggetto di discussione in apposite riunioni della Cabina di regia.

I casi di gravi carenze potranno essere sottoposti all'AdG che potrà informare anche il Comitato di Sorveglianza del Programma per favorire la ricerca di soluzioni appropriate e tempestive.

9. EVIDENZE DEL MONITORAGGIO E CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ

Tutti i risultati delle attività di monitoraggio vengono archiviati e conservati e sono a disposizione dell'AdG dell'AdC, dell'AdA nonché dei controllori comunitari.

La tabella seguente riporta la schedulazione (Diagramma di Gantt) per il 2014 e per le annualità successive, delle fasi e delle attività di monitoraggio.

[illegible]



ALLEGATO 2 – FAC SIMILE ATTESTAZIONE ANNUALE DEL GAC

ATTESTAZIONE ANNUALE DEL GRUPPO DI AZIONE COSTIERA.....

Il sottoscritto _____, dirigente dell'Ente Capofila dell'ATS , in qualità di Referente di gestione del Gruppo di Azione Costiera in riferimento al periodo 1 gennaio 20...- 31 dicembre 20...

DICHIARA

1. di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega così come definiti dalla Convenzione sottoscritta in data --- ----;
2. di aver svolto correttamente e nel rispetto delle procedure previste i compiti di cui al precedente punto n.1 ;
3. che la struttura adibita alla gestione del PSL è invariata rispetto a quanto dichiarato ai fini della selezione (punto 4 criteri di cui al par. 16 del bando) *OPPURE* ha subito nell'anno variazioni come indicato nel funzionigramma allegato;
4. di aver intrapreso, in base alle indicazioni ricevute dalla Regione e/o dall'Autorità di(Gestione, Certificazione e/o Audit), le azioni di seguito descritte
 - a. ...
 - b.
 - c. ...
5. che la documentazione fisica inerente l'attività delegata è custodita presso e può essere messa a disposizione in caso di necessità entro dalla ricezione della richiesta.

Si allega funzionigramma

Data

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Il Referente di Gestione del GAC
(Firma)



PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEGLI OI
AUTORITÀ DI GESTIONE PO FEP 2007/2013



ALLEGATO 3 – FAC SIMILE CHECK LIST MONITORAGGIO COMPLIANCE

| | | | | |
|---|--|-------------------------|----|------|
| GAC: | | PERIODO DI RIFERIMENTO: | | |
| presenza dei requisiti | | | | |
| dichiarazione annuale | | | | |
| presenza | | | | |
| data | | | | |
| | | SI | NO | note |
| completezza | è presente la dichiarazione di capacità di svolgimento dei compiti delegati | | | |
| | è dichiarato il mantenimento dell'organico della struttura adibita alla gestione del PSL | | | |
| | sono dichiarate eventuali variazioni di organico | | | |
| | sono riportate le azioni correttive intraprese a seguito di controlli dell'AdG, dell'AdC e interventi dell'AdA | | | |
| | è indicata l'ubicazione della documentazione cartacea | | | |
| | sono indicati i tempi di messa a disposizione della documentazione cartacea | | | |
| | è allegato il funzionigramma | | | |
| Compliance fra Manuale del GAC e Manuale della Regione | | | | |
| presenza manuale delle procedure e dei controlli del GAC | | | | |
| data ultima revisione | | | | |
| data ultima revisione Manuale delle procedure e dei controlli della Regione | | | | |
| data ultima presentazione del manuale alla Regione | | | | |
| data validazione del Manuale da parte della Regione | | | | |
| Verifica dell'utilizzo del SIPA | | | | |
| confronto fra dati trimestrali cartacei e dati SIPA | | | | |
| Relazione sintetica ed eventuali azioni intraprese | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Il referente della struttura di monitoraggio



**ALLEGATO 4 – FAC SIMILE TABELLA DI RIEPILOGO DEL MONITORAGGIO
DELLA QUALITÀ DEI GAC (anno...)**

| Gruppo di Azione Costiera (GAC) | Dichiarazione annuale presentata | Dichiarazione annuale conforme | Revisione manuale presentata | Revisione Manuale validata dalla Regione | Utilizzo del SIPA | Azioni correttive richieste |
|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1 "Distretto Mare Adriatico" | N | n/a | N | nd | 30% | Si |
| 2 "Marinerie della Romagna" | S | S | S | S | 100% | No |

Il referente della struttura di monitoraggio



PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEGLI OI
AUTORITÀ DI GESTIONE PO FEP 2007/2013



ALLEGATO 5 – FAC SIMILE REPORT MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO (OPERAZIONI A REGIA)

| GAC_____ | Scostamento Impegno/Liquidazione su progetti in fase 4 (%) | N. Verifiche esito positivo/esito negativo | Numero recuperi | Numero progetti archiviati | N schede irregolarità | | N schede errore amministrativo | |
|-----------------------|---|---|--------------------|----------------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------------|--------|
| | | | | | Tot | Aperte | Tot | Aperte |
| Obiettivo specifico 1 | | | | | | | | |
| Azione 1.1 : | | | | | | | | |
| intervento 1.1.A | 0% | 0 | 0 | 0 | | | | |
| intervento 1.1.B | 100% | 2 | 2 | 2 | | | | |
| | | 2 | 3 | 3 | | | | |
| azione 1.x : | | 1 | 4 | | | | | |
| intervento.. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Obiettivo specifico 2 | | | | | | | | |
| Azione 2.1: | | | | | | | | |
| intervento 2.1.A | | | | | | | | |
| intervento 2.1.B | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Azione 2.x : | | | | | | | | |
| intervento.. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Totale | | | | | | | | |



ALLEGATO 6: FAC SIMILE DI VERBALE DI SOPRALLUOGO

OGGETTO: VERIFICA PRESSO IL GAC _____

I sottoscritti _____ della Struttura di Monitoraggio incaricati dal Dirigente del Servizio “Sviluppo dell’Economia ittica e delle Produzioni animali” in qualità di Referente dell’Autorità di Gestione del Programma Operativo di cui al Reg. (CE) 1198/06 di effettuare le verifiche presso il GAC _____, il giorno _____

dichiarano

- che in data _____, alle ore ____ : ____, si sono recati presso gli uffici del GAC _____ al fine di effettuare le verifiche relative alle operazioni finanziate a valere sul Fondo Europeo della Pesca, di cui al sottostante elenco:

progetto n° _____

progetto n° _____

progetto n° _____

progetto n° _____

- che per la/le operazione/i verificata/e è stata redatta apposita check list in conformità a quanto previsto dal Manuale delle Procedure di Monitoraggio degli Organismi intermedio del SGC, parte integrante del presente verbale **oppure** I predetti funzionari si riservano di comunicare l’esito dei controlli con in allegato la check list debitamente compilata e firmata.;

- che per lo svolgimento delle verifiche sono stato coadiuvato dal/i Sig.re/ri _____ (*specificare nome e cognome*), con qualifica di _____ (referente del GAC, dipendente, responsabile del procedimento, o altro) del GAC (**indicare quale**);

- che alle ore ____ : ____ del giorno _____ le verifiche presso il GAC _____ sono terminate con la redazione del presente verbale di sopralluogo.

Luogo e data _____

Firma/e del/gli incaricato/i della Regione _____

Firma/e del/gli Responsabili/e per il GAC _____

ALLEGATO 7 – FAC SIMILE CHECK-LIST PER IL CONTROLLO DELL'OPERAZIONE

Asse 4 - Misura 4.1 - Obiettivo specifico_____Azione _____del PSL

Numero identificativo progetto/operazione _____

Obiettivo_____

| | |
|--------------|------------|
| Beneficiario | C.F./P.IVA |
|--------------|------------|

Matricola di iscrizione del natante _____

Numero UE

[illegible]



PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEGLI OI
AUTORITÀ DI GESTIONE PO FEP 2007/2013



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3.08 Il GAC in sede di valutazione dell'istanza ha assegnato i punteggi utili alla redazione della graduatoria? | | | | |
| 4.0 ATTUAZIONE | | | | |
| 4.01 L'eventuale liquidazione dell'anticipo ha tenuto conto dei limiti percentuali previsti dal bando? | | | | |
| 4.02 L'eventuale liquidazione dell'anticipo è stata erogata previa presentazione di polizza fideiussoria/bancaria? | | | | |
| 4.03 Il GAC ha provveduto a chiedere conferma della validità della garanzia fideiussoria? | | | | |
| 4.04. Il GAC ha provveduto ad acquisire, laddove previsto dalla normativa, il DURC e la comunicazione antimafia prima di procedere alla liquidazione? | | | | |
| 4.05 Il GAC ha verificato che i documenti di spesa presentati ai fini delle singole erogazioni sono coerenti con la tipologia di spesa richiesta in fase di presentazione dell'istanza? | | | | |
| 4.06 Il GAC ha verificato prima della liquidazione del saldo, il mantenimento dei punteggi tali che consentano all'iniziativa di rimanere all'interno della graduatoria dei progetti finanziati? | | | | |
| 5.0 CONTROLLO DI 1° LIVELLO | | | | |
| 5.01 Il GAC ha effettuato la verifica in loco dell'iniziativa? | | | | |
| 5.02 E' stato redatto apposito verbale della visita di verifica? | | | | |
| 5.03 Il verbale della visita di verifica è esplicativo dei controlli eseguiti? | | | | |
| 5.04 Il GAC ha effettuato le verifiche amministrative contabili? | | | | |
| 5.05 In particolare, dal verbale si evince che le spese approvate sono tutte rendicontate e che la documentazione risulta certificata da fatture e/o documenti aventi analoga forza probante? | | | | |
| 5.06 A conclusione di un intervento che comporti interventi edili, è stato presentato il certificato di agibilità? | | | | |
| 5.07 L'accreditamento dei contributi a favore dei destinatari finali è effettuato per il tramite di conti correnti dedicati indicati ai fini della realizzazione delle iniziative finanziate? | | | | |
| ALTRO | | | | |



ALLEGATO 8 – FAC SIMILE COMUNICAZIONE AL GAC

Al Referente del GAC

Nome e cognome referente

Struttura di riferimento

Indirizzo•

e. p.c. Al Resp. dell'Autorità di Gestione

dott. nome e cognome

indirizzo

Al Resp. dell'Autorità di Audit

dott. nome e cognome

AGEA - Area coordinamento

indirizzo

Al Referente regionale dell'Autorità di
Certificazione

dott. nome e cognome

AGREA – Organismo pagatore regionale

indirizzo

Oggetto: FEP 2007 / 2013 – Monitoraggio dell'attività dei GAC

A conclusione dell'attività di verifica di cui alla nota n..... del • inserire
protocollo e data lettera di avvio missione•, svolta per garantire il corretto svolgimento
delle operazioni delegate, si rappresenta quanto segue.

.....

.....

Le eventuali osservazioni in merito alle criticità identificate ed i tempi di
realizzazione del relativo piano di rientro dovranno pervenire alla Scrivente entro il
termine di 60 giorni dalla ricezione della presente. • da cancellare se non pertinente•

Si allegano verbale e/o check list (solo nel caso in cui non rilasciati al momento
della verifica presso l'Organismo Intermedio)

Il Responsabile dell'OI dell'AdG