

## **PR SICILIA FESR 2021-2027**

### **Dipartimento delle Attività Produttive**

**AZIONE 1.2.2 “Sostegno per la digitalizzazione delle imprese e azioni di sistema”**

#### **PISTA DI CONTROLLO**

#### **AIUTI**

PR SICILIA FESR 2021-2027 PISTA DI CONTROLLO AIUTI AZIONE 1.2.2 “Sostegno per la digitalizzazione delle imprese e azioni di sistema” del PR FESR 2021/2027 DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE								
PROGRAMMAZIONE								
ATTI AMMINISTRATIVI					DOCUMENTAZIONE			
DGR Approvazione del PO FESR 2021/2027					• Decisione della Commissione • Testo del PR			
DGR Ripartizione risorse tra CdR/UCO					•Piano finanziario per Azione CdR			
DGR Approvazione Metodologia e criteri di selezione					•Verbali/procedure scritte CdS			
DGR Approvazione SiGeCo e allegati					• Relazione Allegato XVI reg.(UE) 1060/2021 • Manuale di attuazione • Manuale di controlli di I livello			
DGR approvazione base giuridica regime di aiuto					•Scheda base giuridica regime di aiuto			
DOCUMENTO/OUTPUT	ORDINE CRONOLOGICO DELLE ATTIVITA'	DRP	Autorità di Gestione (CDR)	UCO	UMC*	Beneficiario	Ragioneria	ALTRI SOGGETTI
Fase di definizione del Documento di Programmazione Attuativa e relativi aggiornamenti								
DPA e relativi aggiornamenti	1		Individua le procedure di selezione delle operazioni per attuare le azioni del PR di propria competenza, richiede al Bilancio per il tramite della Ragioneria, l'istituzione di una coppia di capitoli in entrata e in uscita. Infine, crea la relativa PRATT sul SIL Caronte					
	2						La Ragioneria Generale provvede all'istituzione delle coppie di capitoli in entrata e in uscita	
	3		Propone il quadro programmatico di dettaglio (DPA) per le procedure attuative (PRATT) di propria competenza e il calendario degli inviti e li invia al DRP.					
	4	Trasmette la programmazione attuativa <b>unitamente al</b> calendario degli inviti al Presidente della Regione che attiva la Giunta Regionale per la relativa presa d'atto						
	5							GIUNTA REGIONALE - Approva la Delibera di Giunta che prende atto della programmazione attuativa (DPA) e del calendario degli inviti
	6		Aggiorna <b>almeno</b> quadrimestralmente il DPA e il calendario degli inviti					
	7	Monitora il raggiungimento dei target previsti dal PR e <b>il pieno utilizzo delle risorse finanziarie</b> , coordinando le eventuali modifiche e misure correttive						
Fase della Selezione delle operazioni								
Delibera di Giunta ai fini dell'adozione della base giuridica	1							GIUNTA REGIONALE: Su proposta dell'Assessore competente ratione materiae approva con delibera la base giuridica del regime degli aiuti
	1		Richiede l'istituzione dei capitoli di entrata e contestuali capitoli di spesa					

Decreto di approvazione Avviso* e contestuale accertamento delle somme in entrata	2						Il Bilancio procede all'attivazione dei capitoli di entrata e di spesa	
	3		Adotta il decreto di accertamento in entrata delle somme necessarie a garantire la copertura finanziaria della procedura di selezione inviandolo alla ragioneria					
	4				Genera la PRATT con le relative dotazioni a mezzo dei decreti di accertamento e di iscrizione somme ai capitoli, e la rende attiva ed interoperabile			
	5			A seguito di inserimento del decreto sui sistemi di contabilità Richiede al bilancio l'iscrizione delle somme nei capitoli di spesa appositamente istituiti				
	6						Effettua le verifiche di competenza e valida ed emette il decreto di variazione di bilancio sui rispettivi capitoli di spesa	
	8			Definisce gli avvisi, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS, con particolare attenzione al DNSH e al CLIMATE PROOFING, se previsto, e nel rispetto della normativa che disciplina gli aiuti di stato*				
	9		Verifica la coerenza dell'avviso con il PR ai fini del rilascio del parere; se necessario richiede modifiche all'UCO e, infine, trasmette il parere al DRP unitamente all'avviso					
	10	Esplica le attività di coordinamento e monitoraggio delle risorse finanziarie sui pertinenti capitoli di bilancio						
	11		Adotta il decreto di approvazione dell'avviso e relativi allegati dandone comunicazione al DRP					
	12			Procede alla relativa pubblicazione in GURS e sui siti istituzionali. Successivamente, fornisce chiarimenti ai potenziali beneficiari anche attraverso la pubblicazione di relative FAQ				
	13			Nel caso di aiuti concessi in base al Regolamento (UE) 2014/651, come modificato dal Regolamento (UE) 2021/1237, inserisce tempestivamente nel sistema di notifica elettronica della Commissione europea (SANI) le informazioni sintetiche sulla misura di aiuto esentata				
	14				L'UMC, supportata dall'UCO, inserisce l'avviso sul SIL Caronte			
	15		Il DG del CdR, entro il termine di cui all'art. 8 del DM 115 del 31 maggio 2017, provvede alla registrazione del regime di aiuto attivato sul Registro Nazionale degli Aiuti (RNA).					
*L'attività di definizione degli avvisi può essere svolta alternativamente dal CDR (DG) o dall'UCO in ragione dell'ufficio presso il quale è incardinato il RUP del procedimento								

Decreto di approvazione elenchi istanze ammissibili, non ricevibili e non ammissibili	1					Presenta la proposta progettuale e la domanda di finanziamento nei termini e con le modalità previsti dall'avviso		
	2			Effettua l'istruttoria sulla ricevibilità e l'ammissibilità delle istanze, e al termine della stessa, trasmette gli elenchi al DG del CdR.				
	3		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione degli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse.					
	4		Procedure valutative: nomina l'eventuale Commissione di valutazione tecnica, entro 10 giorni ordinatori dalla scadenza dei termini di presentazione dell'istanza, previa acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità					
	5		Pubblica il decreto di approvazione degli elenchi e il decreto di nomina della commissione	Dopo la pubblicazione del decreto di approvazione degli elenchi e del decreto di nomina della commissione, trasmette al presidente della stessa le proposte progettuali da valutare e comunica gli esiti agli interessati				Procedure valutative: Insediamento della Commissione di Valutazione entro 10 giorni dalla nomina
	6					I beneficiari non ammessi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni.		
	7			Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio aggiornando gli elenchi delle istanze ammissibili, non ricevibili o non ammissibili ed escluse, e li ritrasmette alla commissione				
	8			Ai sensi dell'art.71 del DPR 445/2000 e s.m.i. effettua verifiche a campione sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive rese ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal proponente aggiornando il relativo registro delle verifiche.				
Decreto di approvazione della graduatoria provvisoria	1							Procedure valutative - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - Al termine della valutazione delle istanze, il presidente trasmette all'UCO i verbali, la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi
	2			Propone al DG del CdR il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria ed i relativi elenchi				
	3		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione che viene successivamente pubblicato dall'UCO pubblicandolo sulla sezione informativa su euroinfiscilia					
	4					I beneficiari esclusi possono presentare, entro i termini stabiliti dall'avviso, eventuali osservazioni/controdeduzioni.		
	5			Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio aggiornando la graduatoria provvisoria delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi comunicandone gli esiti				FASE EVENTUALE - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE - Effettua il riesame delle istanze in soccorso istruttorio e trasmette all'UCO i verbali, la graduatoria provvisoria aggiornata delle operazioni ammesse e non ammesse, e i relativi elenchi.

	6			L'UCO, per le operazioni ammesse a finanziamento, effettua le verifiche previste dal manuale in capo ai richiedenti e, accertata l'assenza di irregolarità				
Decreto di approvazione della graduatoria definitiva	1			L'UCO definisce gli elenchi delle istanze definitivamente ammesse, ammissibili e non finanziabili e di quelle escluse. Propone al DG del CdR il decreto di approvazione degli elenchi				
	2		Il DG del CdR adotta il decreto di approvazione della graduatoria definitiva che viene, successivamente, pubblicato dall'UCO					
	4			L'UCO attiva i controlli di 1° livello sulla fase di selezione dell'operazione trasmettendo alla UMC tutta la documentazione necessaria				
	5				L'UMC provvede ai controlli di sua competenza, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , caricando le check list ed il relativo esito su Caronte			
Fase di attuazione delle operazioni								
Decreto di concessione provvisorio aiuti	1			L'UCO provvede alle verifiche ex artt. 13 e 14 del regolamento del Ministero dello sviluppo economico di cui al Decreto n. 115 del 31 maggio 2017 (RNA) e alla registrazione degli aiuti individuali.				
	2			L'UCO propone al DG del CDR l'adozione dei provvedimenti di approvazione e concessione provvisoria dei contributi e contestuale impegno che contiene tutti gli obblighi per i beneficiari nonché codici previsti dal RNA				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto di concessione <b>provvisoria dei contributi</b> , disponendo l'impegno contabile previa verifica dello stato di adempimento al monitoraggio di eventuali ulteriori operazioni presenti sul SIL					
	4			L'UCO trasmette il decreto di <b>concessione provvisoria</b> e contestuale impegno alla Ragioneria. L'UCO conferma il RNA con la data di adozione dell'atto di concessione degli aiuti individuali.				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra l'impegno contabile	
	6			L'UCO notifica via PEC o <b>via piattaforma e con la pubblicazione sul sito euroinfocilia</b> il decreto di concessione <b>provvisoria</b> al beneficiario				

	7			L'UCO, previa ricezione dell'atto di concessione firmato dal beneficiario-attuatore, configura sul SIL Caronte l'operazione ponendo i vari stati dallo "stato in programmazione" sino allo stato "in attuazione"		Il beneficiario accetta espressamente gli obblighi derivanti dal Decreto di <b>concessione provvisoria</b> , compresi gli eventuali obblighi per il rispetto del principio DNSH, a mezzo PEC o <b>piattaforma (secondo disposizioni dell'UCO)</b> entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso.		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Eventuale Decreto di revoca del finanziamento e relativo disimpegno	1			Nei casi in cui l'UCO accerti la mancata trasmissione dell'accettazione degli obblighi derivanti dal Decreto di <b>concessione provvisoria</b> nel termine assegnato ovvero l'esistenza di cause di revoca, come previste dal decreto di finanziamento, avvia il relativo procedimento dandone comunicazione al beneficiario				
	2					Nel rispetto dei termini indicati dall'avviso/comunicazione dell'UCO, può fornire adeguate motivazioni		
	3			Verificato il riscontro, qualora risulti confermata la causa di revoca, propone l'eventuale provvedimento di revoca e contestuale disimpegno al DG del CDR				
	4		Il DG del CDR adotta il provvedimento di revoca e disimpegno					
	5			L'UCO trasmette il provvedimento alla Ragioneria e lo notifica al beneficiario				
	6						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il disimpegno	
Eventuale Decreto di approvazione delle variazioni dell'operazione	1					In caso di variazioni riguardanti l'intervento, il beneficiario inoltra richiesta motivata all'UCO		
	2			L'UCO effettua la verifica della variazione richiesta e propone, <b>nei casi pertinenti</b> , il decreto di approvazione al DG del CDR				
	3		Il DG del CDR adotta il decreto di approvazione delle variazioni					
	4			L'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA e trasmette il Decreto alla Ragioneria				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza	
	6			L'UCO provvede alla notifica del decreto di variazione registrato al beneficiario, provvede alla modifica dei dati dell'operazione su Caronte e trasmette il medesimo decreto all'UMC				
Circuito finanziario dell'operazione								

Decreto di liquidazione anticipazione (max 40% del contributo) (l'anticipazione è eventuale ed è subordinata alla richiesta da parte del beneficiario)	1					Il beneficiario, dopo la notifica del Decreto di concessione provvisoria, può richiedere la liquidazione della 1° rata di anticipazione		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di anticipazione e della polizza fideiussoria, procede alla visura Deggendorf prevista dal RNA e alla trasmissione della documentazione all'UMC				
	3				L'UMC conclude la verifica sulla procedura di selezione e sulla domanda di anticipazione, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , trasmettendo l'esito all'UCO			
	4			L'UCO emana il decreto di liquidazione, procede alla sua pubblicazione ed emette il mandato di pagamento trasmettendo la documentazione alla Ragioneria				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	6			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte				
	7				L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , ai fini della successiva attestazione all'OFC			
Decreto di liquidazione dei rimborsi intermedi (non inferiori al 20% e complessivamente pari all'80% del contributo concesso (al lordo dell'anticipazione eventualmente ricevuta)	1					Trasmissione della domanda di pagamento unitamente alla documentazione giustificativa ed ai dati di monitoraggio		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione delle somme e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo della verifica, se l'operazione è stata oggetto di campionamento da parte dell'UMC, attiva i controlli di I° livello. Per le operazioni non campionate, l'UCO prevede alla liquidazione delle somme				
	3				L'UMC effettua i controlli di primo livello della domanda di pagamento, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , e ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione del pagamento intermedio ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria.				
	5						La Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	6			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte e alla validazione della spesa, attiva il controllo UMC di fase 2 relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa				



	7				L'UMC verifica, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese ai fini della successiva attestazione di spesa all'OFC			
Decreto di liquidazione del saldo (20% del contributo)	1					Il beneficiario trasmette il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate e la contestuale richiesta di liquidazione del saldo, compresa eventuale documentazione relativa alla procedura DNSH, alimentando correttamente il SIL		
	2			L'UCO verifica la correttezza formale e sostanziale della richiesta di erogazione del saldo e l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio. In caso di esito positivo se l'operazione è stata oggetto di campionamento attiva i controlli di l"livello". Per le operazioni non campionate, l'UCO provvede alla liquidazione delle somme				
	3				L'UMC effettua i controlli di coerenza e conformità delle spese sostenute, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , e ne comunica l'esito all'UCO			
	4			L'UCO, in caso di esito positivo dei controlli, emana il decreto di liquidazione del saldo ed emette il mandato di pagamento trasmettendoli alla Ragioneria				
	5						la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e liquida il mandato di pagamento	
	6			L'UCO acquisisce i dati di liquidazione da Sistema contabile, li comunica al beneficiario e procede al caricamento su Caronte e alla validazione della spesa, attiva il controllo UMC relativo ai tempi di pagamento e sulla spesa				
	7				L'UMC verifica il rispetto dei termini per il pagamento al beneficiario e l'effettivo sostenimento delle relative spese, <b>su base campionaria in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante</b> , ai fini della successiva attestazione all'OFC			
Decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale	1			L'UCO, verificata anche la presenza di eventuali economie di spesa, propone al DG del CDR l'adozione del Decreto di chiusura dell'operazione e contestuale disimpegno delle citate economie				
	2		Il DG del CDR emana il Decreto di chiusura dell'operazione.					
	3			Successivamente all'adozione del Decreto di chiusura dell'operazione e di rendicontazione finale, l'UCO procede ad effettuare le necessarie operazioni per la registrazione delle variazioni sul RNA e contestualmente trasmette il Decreto alla Ragioneria				
	4						la Ragioneria effettua le verifiche di competenza e registra il provvedimento	
	5			L'UCO allinea i dati finanziari, fisici e procedurali presenti a sistema e attribuisce all'operazione lo stato "concluso"				

	6				Nei casi previsti dall'art. 65 del Reg UE 1060/2021, l'UMC provvede a svolgere i controlli ex post, su base campionaria e in loco accertando la stabilità dell'operazione			
<p>*Le verifiche, secondo le previsioni di cui al paragrafo 2 dell'art. 74 del RDC, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante I controlli in loco su base campionaria dovranno avvenire con cadenza annuale</p>								