



REGIONE DEL VENETO

POR VENETO FESR 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013, ART. 122

INDICE DEL MANUALE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE NEL PERIODO DI PROGRAMMAZIONE 2014 – 2020.

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI.....	4
1. Quadro generale	5
1.1. Indicazioni	5
1.2 Normativa.....	6
1.3 Organigramma e indicazione delle funzioni.....	7
1.4 Procedure informatiche	10
1.5 Procedure di aggiornamento del manuale	15
1.6 Pista di controllo	15
2. Circuito finanziario.....	16
2.1 Riscossione acconti, pagamenti intermedi e saldo.....	16
2.2 Erogazione del contributo ai beneficiari finali.....	17
2.3 Erogazione dell'anticipo.....	18
2.4 Erogazione di acconti.....	18
2.5 Erogazione del saldo	19
2.6 Previsioni di spesa.....	19
3. Certificazione di spesa.....	20
3.1 Elaborazione domande di pagamento	20
3.2 Elaborazione Conti.....	28
4 Verifiche a campione.....	34
4.1 Verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione	34
4.2 Verifiche documentali.....	34
5 Recuperi.....	36
5.1 Tenuta della contabilità dei recuperi.....	36
5.2 Ritiri e recuperi.....	38
5.3 Registro dei Recuperi.....	42
Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'Autorita' di gestione.....	45
Allegato 2 – Dichiar. attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, c. 4 del reg. UE 1303/2013.....	46
Allegati	47
3.1 Check list “domanda di pagamento intermedio/finale”.....	47
3.2 Check list “Verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione” ...	51

3.3	Check list “verifiche documentali”	58
3.4	Check list “Presentazione Conti”	66

ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
AU	Autorità urbana
CdS	Comitato di sorveglianza
CE	Commissione Europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
FdR	Fondo di Rotazione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo sociale europeo
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
MdP	Manuale delle Procedure
MEF	Ministero dell'economia e delle finanze
MoVe	Sistema di Monitoraggio Veneto dei Progetti Regionali
Nu.Si.Co.	Nuovo Sistema di Contabilità e Bilancio regionale
OI	Organismo/i Intermedio/i
OLAF - IMS	Ufficio Europeo per la Lotta Anti Frode- Irregularity Management System
POR FESR	Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
P.O.	Posizione Organizzativa
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RDC	Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di Coesione, sul FEASR e sul FEAMP
Regione	Regione del Veneto
RGS	Ragioneria generale dello Stato
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e controllo
SISUS	Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile
SIU	Sistema Informativo Unificato
SRA	Struttura responsabile dell'attuazione
SUS	Sviluppo urbano sostenibile
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione Europea
U.O.	Unità Organizzativa

1 Quadro generale

1.1. Indicazioni

Con il presente manuale si intende fornire una puntuale descrizione delle procedure e delle metodologie adottate dall'Autorità di certificazione a valere per il Programma Operativo della Regione Veneto Fondo Europeo di sviluppo regionale 2014 - 2020. Come richiamato, rispettivamente, nel Programma Operativo relativo all'Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione per la parte FSE, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 9751 del 12.12.2014¹ e, analogamente nel Programma Operativo Regionale Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale della Regione del Veneto per la parte FESR, approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 5903 final del 17.08.2015², il direttore dell'Area Bilancio Affari Generali Demani Patrimonio e sedi, ora Area Risorse Strumentali³, è stato infatti individuato quale Autorità di certificazione (di seguito AdC) per entrambi i Programmi Operativi.

Oltre alla descrizione delle procedure dell'AdC, con il manuale si intende rappresentare:

- la modulistica utilizzata dall'AdC per lo svolgimento delle proprie attività;
- i riferimenti alle principali funzionalità del sistema informativo messo a punto, tra le altre, anche per far fronte ai principali adempimenti legati alla elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario;
- le check-list predisposte dall'AdC per le verifiche connesse all'elaborazione delle domande di pagamento, per la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- l'organizzazione e l'individuazione delle funzioni attribuite al personale dell'AdC, incardinato presso l'Unità Organizzativa "Risorse strumentali di area e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali Europei e del Fondo nazionale di Sviluppo e Coersione";

Il Manuale, per quanto definito in ordine alle procedure riportate, si configura strutturalmente in evoluzione, in quanto riferito a norme, orientamenti e sistemi suscettibili di modifiche o integrazioni nel corso dell'attuazione della programmazione.

¹ Programma Operativo approvato dal Consiglio Regionale il 10 luglio 2014.

² Con deliberazione 77/CR del 17.06.2014 la Giunta Regionale ha adottato la proposta di POR FESR del Veneto 2014/2020.

³ Si veda la DGR 1520/2016 ad oggetto "Individuazione dell'Autorità di Certificazione a seguito dell'attuazione del progetto di ridefinizione dell'assetto organizzativo delle strutture regionali. POR Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" Veneto parte FSE 2007-2013 e POR Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" FESR 2014-2020.

1.2 Normativa

Al fine di agevolare i riferimenti alla normativa comunitaria, nazionale e regionale si ritiene utile riportare di seguito l'elenco dettagliato delle disposizioni concernenti le funzioni e gli adempimenti connessi all'attività dell'AdC.

Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante **disposizioni comuni** sul FESR, sul FSE, sul Fondo di Coesione, sul FEASR e sul FEAMP;

Regolamento (UE) 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;

Regolamento (UE) 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo;

Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

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

Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, FSE, FC e al FEAMP;

Regolamento delegato (UE) 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) 1303/2013.

Regolamento (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;

Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti. EGESIF_15_0018_02 del 09.02.2016;

Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili. EGESIF_15_0017_02 del 25.01.2016;

Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. EGESIF_14-0012_02 del 17.09.2015;

Guida orientativa per gli Stati Membri sull'Audit dei Conti. EGESIF_15_0016_02 del 29.01.2016.

A livello nazionale la normativa di riferimento è costituita dalla **Legge 16 aprile 1987, n. 183**, concernente il coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e l'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari e dal Quadro Strategico Nazionale 2007 – 2013, nonché dal **Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196** concernente “*Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione, modificato con decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012 n. 98*”.

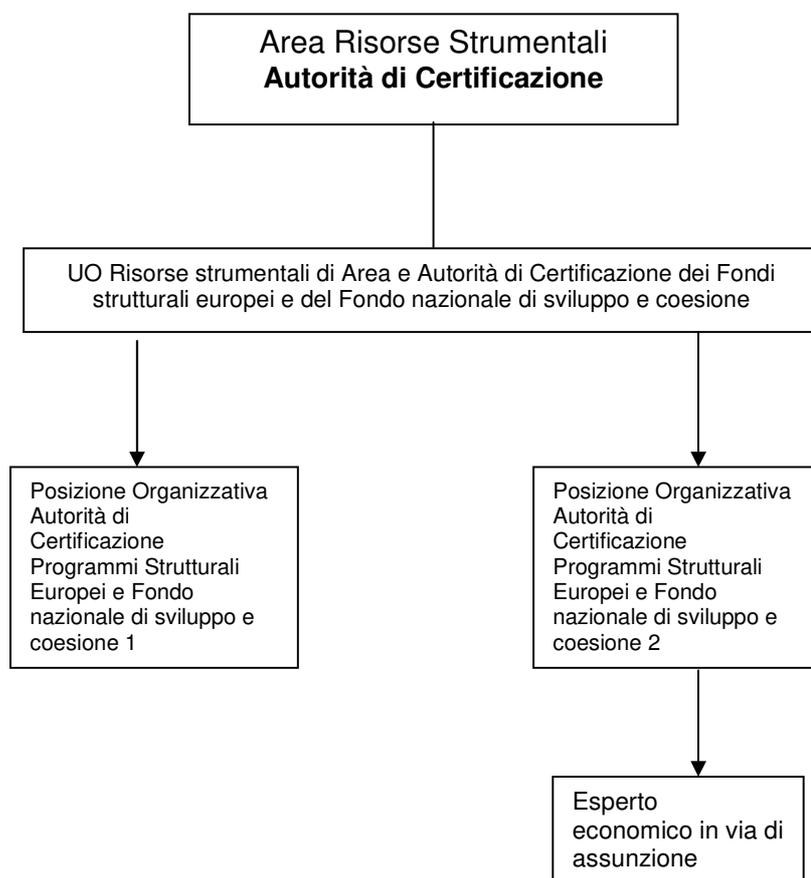
A livello regionale la documentazione di riferimento è costituita dal Programma Operativo di riferimento.

La stesura del presente manuale è avvenuta altresì sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con il “Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione”.

1.3 Organigramma e indicazione delle funzioni

Il direttore dell'Area Risorse Strumentali, in qualità di Autorità di certificazione, per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AdC, si avvale del personale incardinato presso l'U.O. “*Risorse strumentali di area e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali Europei e del Fondo nazionale di Sviluppo e Coesione*”, costituito complessivamente da 4 unità, di cui 2 impegnate sul POR FESR. In particolare il personale dedicato alle attività riferite al CP è costituito da due esperti amministrativo-contabili (ricoprenti l'incarico di Posizioni Organizzative – PO). E' prevista inoltre l'assunzione di un esperto economico o amministrativo a tempo determinato da inquadrare presso la suddetta UO.

Organigramma dell'Autorità di Certificazione



Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati.

PO - Autorità di Certificazione Fondi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 1

Competenze:

- collaborazione alla revisione periodica, all'aggiornamento e alla formalizzazione delle modifiche del manuale delle procedure dell'AdC;
- elaborazione ed aggiornamento delle check list relative all'attività di verifica documentale effettuata presso le strutture regionali responsabili delle singole azioni;

- effettuazione di verifiche di qualità e documentali a campione, sulla documentazione riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- attività di raccordo, informazioni e comunicazioni con le strutture regionali preposte alla gestione del programma operativo;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- riscontro ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo;
- adozione e mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- elaborazione, nell'ambito della presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati e agli importi da recuperare;
- partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria.

PO - Autorità di Certificazione Fondi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2

Competenze:

- predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del manuale e delle check list relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC dall'articolo 126 RDC con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- riscontro e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
- riscontro delle verifiche amministrative e in loco effettuate dall'AdG in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;
- elaborazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;

- inserimento in SFC2014 delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di prefinanziamento, di pagamento intermedio e di saldo del contributo maturato per il Programma Operativo;
- partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria.

Esperto economico o amministrativo in via di assunzione

Competenze:

Attività di supporto e collaborazione nell'espletamento delle funzioni poste in capo all'AdC ed in particolare nelle seguenti attività:

- effettuazione di verifiche preordinate alla elaborazione della certificazione di spesa e delle relative domande di pagamento;
- esecuzione di verifiche di qualità a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- aggiornamento, implementazione e monitoraggio del registro dei ritiri e dei recuperi;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- riscontro dei risultati e monitoraggio dei seguiti delle attività di controllo effettuate;
- effettuazione di verifiche documentali a campione presso le Strutture regionali incaricate dell'attuazione, sulla documentazione di spesa rendicontata dal soggetto beneficiario e dichiarata all'Autorità di Certificazione;
- adozione e mantenimento della funzionalità informatizzata "monitoraggio esiti attività di controllo" (riepilogo dei controlli effettuati);
- tenuta della contabilità delle spese decertificate non riferite ad irregolarità.

1.4 Procedure informatiche

Si fornisce di seguito una breve descrizione dei sistemi informativi attraverso i quali sono supportate le procedure e le registrazioni contabili finalizzate alla elaborazione e trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento ed alla preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario. Maggiori precisazioni sulle specifiche funzionalità dei sistemi informativi verranno fornite nelle descrizioni riportate nei paragrafi successivi.

Il sistema informativo denominato "Nu.S.I.Co" rappresenta la procedura informatizzata adottata dalla Regione del Veneto per la gestione dei seguenti procedimenti contabili:

- budget, bilancio, rendiconto;

- fasi contabili dell'entrata (accertamento, riscossione e versamento) e della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- archivio delle anagrafiche.

Attraverso il sistema informativo "Nu.S.I.Co" viene tenuta la contabilità delle risorse comunitarie sia per il POR Veneto FESR 2014-2020 che per il POR Veneto FSE 2014-2020.

In particolare, le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale vengono registrate in appositi capitoli di entrata, distintamente per il POR FESR e per il POR FSE, mentre le spese relative all'erogazione dei contributi dei fondi strutturali vengono iscritte in bilancio in appositi capitoli dedicati, distinti per programma, asse e quota (UE/Stato/Regione).

Il sistema informativo "Nu.S.I.Co" garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito di presentazione di domanda di rimborso, vengano registrati all'interno dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento.

Per la gestione dei dati fisici e finanziari relativi agli Interventi finanziati dai fondi strutturali, la Regione del Veneto ha sviluppato l'applicativo SIU, il quale rappresenta l'evoluzione del software già utilizzato per il programma FEASR 2007-2013.

Tale sistema è stato aggiornato sulla base di quanto richiesto dal nuovo Protocollo di colloquio e predisposto per fornire, con particolare riferimento all'AdC, il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo alla stessa dall'art. 126, lett. g) e h) RDC.

Più in generale, tale sistema permette all'Autorità di Gestione, alle Strutture regionali responsabili di azione ed agli eventuali Organismi Intermedi di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il collegamento tra i progetti gestiti in SIU-MOVE e le registrazioni contabili all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co, viene garantito attraverso il codice progetto, il quale, generato in SIU-MOVE, viene associato all'impegno di spesa, alle liquidazioni di spesa, agli accertamenti ed agli ordinativi di riscossione.

All'interno del predetto Sistema Informativo SIU-MOVE vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, con particolare riferimento alle funzioni dell'Autorità di certificazione:

- l'elaborazione delle singole dichiarazioni di spesa da parte delle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo delle singole Azioni;
- l'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di gestione;
- l'elaborazione della certificazione di spesa e delle domande di pagamento, intermedio e finale, da parte dell'Autorità di certificazione;
- la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;

- la tenuta della contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati.

Anche l'AdC per la presentazione e l'elaborazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, per la preparazione dei Conti, per il mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, si avvale del sistema informativo denominato SIU-MOVE il quale costituisce nello stesso tempo il supporto informativo adottato dall'Autorità di gestione e dalle strutture regionali responsabili di Azione.

Il sistema prevede l'accesso agli utenti previamente abilitati e consente l'effettuazione di funzioni sulla base del profilo assegnato ai singoli utenti.

Il sistema informativo permette di fornire le informazioni previste nell'allegato III del Reg. (CE) 480/2014, ed in particolare i "Dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione" ed i "Dati sui conti trasmessi alla Commissione a norme dell'articolo 138 del Reg. (UE) 1303/2013", tra cui sono inclusi anche i dati sui ritiri, recuperi, importi da recuperare ed importi non recuperabili.

Per quanto concerne i dati relativi al pagamento del contributo pubblico effettuato a favore del beneficiario, il collegamento tra i progetti gestiti all'interno del sistema informativo SIU-MOVE e le registrazioni contabili presenti sul sistema informativo "Nu.S.I.Co", riferite allo stesso progetto, viene effettuato per il tramite del codice progetto. Tale codice, generato dal sistema informativo SIU-MOVE per ogni singolo progetto, viene associato all'impegno di spesa, alle liquidazioni di spesa, agli accertamenti ed agli ordinativi di riscossione. Conseguentemente, i dati contabili riferiti ad uno specifico progetto (impegni, liquidazioni di spesa, ordinativi di pagamento ed eventuali accertamenti e ordinativi di riscossione), registrati all'interno del sistema informativo "Nu.S.I.Co", possono essere utilizzati anche nell'ambito del sistema informativo SIU-MOVE.

All'interno del sistema informativo SIU-MOVE è stato sviluppato un apposito modulo, denominato "Autorità di Certificazione", finalizzato a fornire il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo all'Autorità di certificazione per il periodo di programmazione 2014-2020.

All'interno del modulo Autorità di Certificazione – Dati Certificazione UE, sono registrati e conservati i dati contabili per ciascuna operazione necessari per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti unitamente agli allegati di cui al regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante *modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio*.

All'interno del modulo, distintamente per ogni periodo contabile, è inoltre presente un'apposita sezione in cui sono disponibili i report che forniscono il supporto per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei Conti.

Il processo di Certificazione della spesa si basa sull'elaborazione della dichiarazione di spesa presentata dall'AdG. Al riguardo, il modulo consente all'AdC di acquisire i dati contenuti nella dichiarazione di spesa dell'AdG, presenti nel S.I. SIU-MOVE all'interno dell'apposita funzionalità denominata "Monitoraggio – Dichiarazione spese AdG", al fine di alimentare la contabilità dell'AdC, di fornire report di supporto alle verifiche dell'AdC e di ottenere il report della spesa certificata attraverso il quale è possibile visualizzare i dati certificati riepilogati per Asse Prioritario, oppure disaggregati a livello di progetto e di singoli giustificativi di spesa ad esso associati.

Durante il processo di elaborazione delle domande di pagamento e di preparazione dei conti, le decurtazioni e le sospensioni apportate dall'AdC, a seguito delle verifiche di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2, rispetto ai dati contenuti nella Dichiarazione di spesa dell'AdG, vengono registrate in una apposita sezione della Certificazione di spesa e sono riepilogati nel report "Riepilogo importi decurtati", con precisa indicazione dell'asse prioritario, dell'azione, del numero del progetto, del beneficiario, dell'importo complessivo decurtato e della motivazione che ne ha determinato la decurtazione o la sospensione.

Al termine dell'attività di verifica, ed effettuate le eventuali decurtazioni e/o sospensioni, i dati elaborati consentono di produrre le domande di pagamento intermedio/finale e di presentare i conti relativi al periodo contabile di riferimento.

All'interno del modulo dell'AdC vengono riepilogati, distintamente per ogni periodo contabile, gli importi richiesti con le domande di pagamento intermedio/finale, distintamente per quota comunitaria e per quota nazionale, gli importi certificati nei conti, l'elenco dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e dall'IGRUE, a titolo di quota comunitaria e nazionale, a fronte delle domande di pagamento presentate.

In caso di erogazione difforme rispetto a quanto domandato, l'AdC provvede a verificare le cause che hanno determinato la difformità nell'erogazione.

L'AdC, con l'ausilio della Direzione Bilancio e Ragioneria, competente per quanto concerne le riscossioni dei trasferimenti delle quote comunitaria e nazionale, provvede a verificare l'avvenuta erogazione di quanto richiesto con le domande di pagamento intermedio e con la presentazione dei conti.

Conformemente a quanto previsto dal punto h) dell'art. 126 RDC, all'interno del Sistema Informativo SIU, modulo: Progetti – Sezione Finanziaria – Irregolarità, vengono registrate tutte le irregolarità riscontrate con distinta indicazione degli importi ritirati, di quelli recuperati e di quelli in attesa di recupero. All'interno della Sezione Irregolarità è pertanto possibile disporre di un quadro completo di tutte le irregolarità registrate dalle strutture responsabili di azione (importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi irrecuperabili). I dati richiesti sono organizzati sotto forma di registro, suddiviso nelle tipologie sopra elencate. I dati riferiti agli importi da recuperare, ad avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma richiesta (con

associazione del corrispondente ordinativo d'incasso), vengono spostati nella sezione relativa agli "importi recuperati" previa deduzione della corrispondente spesa irregolare.

Tutti i dati riepilogati nel "Registro degli importi recuperabili e degli importi recuperati" si basano sulle registrazioni effettuate in SIU-MOVE dalle strutture regionali, a livello di singolo progetto, all'interno della funzionalità denominata Sezione Finanziaria - "Irregolarità".

In tale sezione vengono registrate tutte le irregolarità riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dagli organismi preposti ai controlli, al fine di consentire all'AdC di effettuare gli opportuni riscontri, di tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati e di provvedere alla decertificazione della spesa irregolare in occasione delle domande di pagamento ovvero della presentazione dei conti. All'interno del "Registro degli importi recuperabili e degli importi recuperati" vengono altresì indicati i riferimenti al periodo contabile nel quale l'irregolarità è stata registrata con l'ulteriore indicazione del periodo contabile nel quale la corrispondente spesa era stata certificata.

Per l'inserimento dei dati relativi alle domande di pagamento, al fine di consentirne la trasmissione alla CE, l'AdC accede al sistema informativo della Commissione denominato "SFC2014" mediante il quale, all'interno dell'apposita Area denominata "Esecuzione", vengono compilate le sezioni relative alle domande di pagamento ed ai conti. I dati inseriti in SFC, una volta validati e inviati da parte del responsabile dell'AdC, vengono trasmessi alla CE, per il tramite dell'amministrazione capofila per fondo, ai fini del calcolo e del successivo accredito della quota comunitaria (FESR).

All'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'area denominata "Autorità di Certificazione" e più in particolare all'interno di ogni domanda di pagamento, nell'apposita sezione denominata "check list" vengono altresì registrate le check list di competenza dell'AdC redatte per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, così come descritto ai paragrafi 3.1, 3.2, 4.1 e 4.2, del presente manuale. Tali check list vengono registrate altresì nella banca dati condivisa, denominata "Controlli".

1.5 Procedure di aggiornamento del manuale

Le procedure scritte per il personale dell'AdC saranno approvate con decreto del direttore dell'Area risorse strumentali, comunicate, per opportuna conoscenza, all'AdG e all'AdA e rese disponibili all'interno dell'Intranet regionale nell'apposita area dedicata all'AdC.

Sulla base, comunque, delle esigenze di modifica eventualmente evidenziate nelle fasi operative (esempio: modifiche/implementazioni del sistema informativo, ecc.), o susseguenti a nuovi adempimenti normativi intervenuti nel corso della periodo di programmazione, il responsabile della P.O. *Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2*, procede ad una revisione del Manuale delle procedure dell'AdC.

Le modifiche apportate ai suddetti documenti nel corso del periodo di programmazione, saranno approvate dal direttore dell'Area risorse strumentali con proprio decreto e verranno comunicate, per opportuna conoscenza, all'AdG ed all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione dell'Intranet regionale dedicata all'AdC.

1.6 Pista di controllo

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del RDC prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

La pista di controllo dell'AdC garantisce il rispetto dei requisiti minimi dettagliati pervisti dall' art. 25 del Reg. (UE) 480/2014, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

La pista di controllo dell'AdC garantisce inoltre la conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi agli importi recuperati, da recuperare, ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili, agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo ed ai recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni.

Per quanto attiene la pista di controllo dell'Autorità di Certificazione, vengono monitorate le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

Sulla base delle esigenze di modifica eventualmente evidenziate nelle fasi operative, il responsabile della P.O. Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2, procederà ad una revisione della Pista di Controllo dell'AdC.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata all'AdG, all'AdA e alle altre strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, nonché riportata nell'apposita sezione dell'Intranet regionale dedicata all'AdC.

2 Circuito finanziario

2.1 Riscossione acconti, pagamenti intermedi e saldo

In ordine alla ricezione, da parte della CE e da parte dell'IGRUE, rispettivamente della quota di cofinanziamento comunitario e della quota di cofinanziamento statale, si possono individuare distinte fasi, costituenti il circuito finanziario dell'entrata come di seguito riportato:

- ricezione del prefinanziamento iniziale;
- ricezione del prefinanziamento annuale;
- ricezione dei pagamenti intermedi;
- ricezione del saldo dei conti del periodo contabile di riferimento;
- ricezione del saldo finale.

Il **prefinanziamento iniziale** è corrisposto in tre rate, come di seguito evidenziato:

- a) nel 2014: l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO a condizione che il PO sia stato adottato dalla CE;
- b) nel 2015: l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO;
- c) nel 2016: l'1% dell'ammontare del contributo dei Fondi al PO.

Qualora il Programma Operativo sia adottato nel 2015 o successivamente, le rate precedenti sono versate nell'anno di adozione.

Il **prefinanziamento annuale** è corrisposto negli anni dal 2016 al 2023, entro il 1° luglio, sulla base delle percentuali indicate all'art. 134, c. (2) RDC.

I **pagamenti intermedi** da parte della Commissione avverranno, compatibilmente con la disponibilità dei Fondi, entro sessanta giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della domanda di pagamento intermedio.

A seguito della **presentazione dei conti**, riferiti ad ogni periodo contabile, ed a seguito del calcolo effettuato a norma dell'art. 139 c. 6 RDC, la Commissione effettua la liquidazione del rispettivo prefinanziamento annuale e versa l'eventuale importo aggiuntivo dovuto entro trenta giorni dall'accettazione dei conti.

L'iter della ricezione dei finanziamenti può essere così delineato:

- la Commissione Europea eroga il contributo comunitario di cui sopra all'IGRUE, accreditando il relativo importo sul c/c n. 23211, aperto presso la Tesoreria Centrale dello Stato, intestato a "Ministero del Tesoro – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie: Finanziamenti CEE";
- l'IGRUE eroga il contributo comunitario e il corrispondente contributo nazionale, accreditando le somme corrispondenti sul conto corrente di Tesoreria Centrale dello Stato n. 22920 intestato alla Regione Veneto;
- la Direzione Bilancio e Ragioneria provvede alla riscossione ed alla imputazione contabile dell'importo ricevuto nei corrispondenti capitoli dell'entrata del bilancio regionale distintamente per la quota comunitaria e per la quota statale;
- successivamente la Direzione Bilancio e Ragioneria provvede a dare comunicazione dell'avvenuta riscossione, all'AdC e all'AdG.

L'AdC, sulla base della dichiarazione di spesa e della relativa documentazione trasmessa dall'AdG, e previa effettuazione delle verifiche di propria competenza (vedasi paragrafo 3 "Certificazione della spesa"), predispone e trasmette alla CE, per il tramite dell'IGRUE, le domande di pagamento intermedio/finale e i conti avvalendosi del sistema informativo SFC 2014.

La Commissione provvede all'erogazione della quota di contributo comunitario riconosciuta per il tramite del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E. secondo la procedura sopra descritta.

Ricevuta la comunicazione in ordine alla riscossione dell'importo erogato a titolo di pagamento intermedio, l'AdC effettua la verifica di corrispondenza degli importi ricevuti con quanto richiesto con le domande di pagamento e provvede a registrare la riscossione all'interno di uno specifico applicativo denominato "Riepilogo riscossioni e pagamenti".

Analogamente, a seguito della presentazione dei conti riferiti ad ogni periodo contabile, ed a seguito del calcolo effettuato a norma del paragrafo 6 dell'art. 139 RDC, la Commissione versa l'eventuale importo aggiuntivo dovuto entro trenta giorni dall'accettazione dei conti.

2.2 Erogazione del contributo ai beneficiari finali

L'organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, individuato nella struttura regionale "Direzione Bilancio e Ragioneria", provvede all'erogazione a favore dei beneficiari finali dei contributi a carico dei Fondi Strutturali, imputando la relativa uscita nei corrispondenti capitoli di spesa del bilancio regionale.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 132 RDC, e in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un

beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Al riguardo, la Direzione Bilancio e Ragioneria, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 132 RDC, provvede, nel più breve tempo possibile, ai pagamenti dei contributi con finanziamenti a carico dei fondi strutturali comunitari assicurandosi altresì, che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico nella sua integrità.

2.3 Erogazione dell'anticipo

L'anticipo viene versato a seguito della presentazione di apposita domanda corredata da idonea garanzia fideiussoria. La richiesta di anticipo è sottoposta a verifica amministrativa volta ad accertare la correttezza della richiesta e la presenza della polizza fideiussoria a garanzia delle attività da svolgere. La Sezione competente verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario e procede, in caso di esito positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo, trasmettendo la stessa alla Direzione Bilancio e Ragioneria per l'emissione del relativo mandato di pagamento a favore del beneficiario.

Fatto salvo quanto disposto, con riguardo ai soli regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, dall'art. 131, paragrafo 4, RDC, l'anticipo erogato al beneficiario non costituisce spesa rendicontabile, ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale per consentire al beneficiario l'avvio dell'operazione.

2.4 Erogazione di acconti

Ulteriori acconti possono essere erogati al beneficiario come rimborso di spese sostenute, previa predisposizione ed inoltro di una richiesta di erogazione intermedia in cui il beneficiario comunicherà, in relazione al periodo di riferimento il dettaglio delle spese sostenute e/o le attività effettivamente realizzate.

La struttura responsabile di azione effettuerà la verifica amministrativa, volta a valutare la correttezza della richiesta di erogazione intermedia⁴, comunicandone l'esito al beneficiario al fine dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione.

A seguito di esito positivo dell'istruttoria effettuata sulla domanda di erogazione dell'acconto, documentato da apposita check-list, la Struttura competente provvederà all'elaborazione della liquidazione tramite SIU-MOVE e il successivo invio all'applicativo contabile Nu.si.co per il conseguente pagamento da parte del Tesoriere Regionale.

⁴ Così come previsto nel Manuale procedurale Programma Operativo regionale, approvato con DGR n. 825 del 06.06.2017.

2.5 Erogazione del saldo

Entro i termini fissati per la scadenza del progetto i beneficiari predispongono il rendiconto delle attività e conformemente a quanto previsto dal bando, provvedono a trasmettere la documentazione richiesta al fine di ottenere l'erogazione dell'eventuale saldo.

A seguito di esito positivo dell'istruttoria, effettuata sulla documentazione trasmessa in sede di richiesta di erogazione del saldo, documentato da apposita check-list di verifica amministrativa, la struttura regionale competente provvederà alla predisposizione della liquidazione tramite il S.I. SIU-MOVE per la successiva elaborazione della stessa nell'applicativo contabile Nu.si.co e per il conseguente pagamento del contributo al beneficiario da parte del Tesoriere Regionale.

2.6 Previsioni di spesa

Sulla base di quanto previsto dall'art. 112 c. 3 RDC entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione una previsione dell'importo per il quale gli stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

A tal fine l'AdC provvede a richiedere alle AdG competenti per programma, i dati stimati relativi alle previsioni di spesa per l'esercizio in corso e per il successivo.

Sulle base dei dati comunicati dall'AdG, l'AdC provvede ad effettuare i seguenti controlli:

1. verifica della corrispondenza delle percentuali di partecipazione (quota UE) dichiarate con le percentuali massime previste nei piani finanziari.
2. Esame di congruenza degli importi dichiarati dall'AdG mediante confronto dell'importo progressivo cumulato certificato con gli importi massimi di spesa previsti nel piano finanziario relativo al singolo programma, determinando l'importo residuo richiedibile.

Al termine delle verifiche suddette l'AdC provvede all'inserimento dei dati nel System for Fund Management in the European Union (SFC 2014), all'interno della funzionalità Esecuzione, Dati Finanziari, Previsioni di pagamento.

I dati riferiti alle previsioni di spesa, solo per l'esercizio finanziario in corso, vengono inseriti suddividendo le previsioni tra il periodo gennaio - ottobre e novembre – dicembre, così come previsto nell'Allegato II, Tabella 3 al Reg. (UE) 1011/2014.

3. Certificazione di spesa

La principale novità della nuova programmazione 2014-2020 è la suddivisione del periodo di programmazione in periodi contabili, intendendo con ciò il periodo che va dal 1 luglio dell'anno (n) al 30 giugno dell'anno (n+1), tranne per il primo anno per il quale il periodo va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa (01/01/2014) al 30 giugno 2015. In sostanza i periodi contabili sono i seguenti:

I° periodo)	-	dal 01/01/2014 al 30/06/2015;
II° periodo)	-	dal 01/07/2015 al 30/06/2016;
III° periodo)	-	dal 01/07/2016 al 30/06/2017;
IV° periodo)	-	dal 01/07/2017 al 30/06/2018;
V° periodo)	-	dal 01/07/2018 al 30/06/2019;
VI° periodo)	-	dal 01/07/2019 al 30/06/2020;
VII° periodo)	-	dal 01/07/2020 al 30/06/2021;
VIII° periodo)	-	dal 01/07/2021 al 30/06/2022;
IX° periodo)	-	dal 01/07/2022 al 30/06/2023;
periodo finale)	-	dal 01/07/2023 al 30/06/2024(*)

(*) (termine ultimo ammissibilità della spesa 31/12/2023).

Sulla base di quanto stabilito dagli artt. 131, 135 RDC, l'AdC trasmette regolarmente, una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel proprio sistema contabile. Tuttavia, ove ritenuto necessario, tali importi possono essere inclusi in domande di pagamento presentate nei periodi contabili successivi.

Considerato che le quote impegnate sul bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del terzo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (regola "n+3"), l'AdC può presentare una domanda di pagamento intermedio entro il 31 dicembre per evitare l'eventuale disimpegno automatico.

L'AdC trasmette inoltre la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio riferita al successivo periodo contabile.

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo dovrà poi confermare con i conti il dato certificato finale.

3.1 Elaborazione domande di pagamento

Con particolare riferimento alla presentazione delle domande di pagamento intermedio, prima dell'avvio di ogni periodo contabile, l'AdC provvede a convocare un incontro con le altre Autorità del programma, al fine di

concordare un cronoprogramma nel quale definire le date o il periodo di presentazione delle domande di pagamento intermedio, fermo restando i vincoli regolamentari sopra richiamati.

Premesso quanto sopra, con congruo anticipo rispetto alle scadenze concordate, l'AdC provvede a comunicare all'AdG il termine per l'invio delle dichiarazioni di spesa e contestualmente a richiedere alla stessa di trasmettere, la seguente documentazione:

- riepilogo delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, distinte per asse prioritario e per Azione, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale e regionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari (allegato VI Reg. (UE) 1011/2014) relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 RDC) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131, c. 5 del medesimo regolamento);
- dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione (**Allegato 1**);
- dichiarazioni attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, c. 4 RDC (**Allegato 2**);
- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del sistema informativo con precisa indicazione dei recuperi effettuati a norma dell'art. 71 RDC;
- il manuale dei sistemi di gestione e controllo e le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione, già in possesso della scrivente autorità;
- un riepilogo delle "Altre decertificazioni", relative a spese non irregolari, operate rispetto alla precedente certificazione di spesa dandone evidenza nella check list denominata "verifica altre decertificazioni di spesa".

La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'AdC si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG, formulata da quest'ultima come sommatoria dei dati contenuti nelle dichiarazioni di spesa presentate dalle singole strutture regionali, ovvero dagli eventuali organismi intermedi responsabili della gestione e del controllo delle azioni ad essi delegate, e riferite ad un determinato periodo contabile.

I dati di spesa, così come proposti dall'AdG, affinché possano essere certificati dall'AdC, devono comunque essere supportati dalla specifica documentazione di verifica registrata all'interno del sistema informativo SIU-MOVE (check list verifiche amministrative, verbali verifiche sul posto, follow up), atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

La dichiarazione di spesa dell'AdG unitamente alle check-list riferite alle verifiche amministrative e sul posto, possono essere visualizzate all'interno del sistema informativo SIU-MOVE rispettivamente nella sezione "Monitoraggio – Dichiarazioni spese AdG" e nella sezione denominata "Controlli".

Le dichiarazioni di spesa, distinte per asse prioritario, includono, per periodo contabile di riferimento, l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art. 65 RDC, sostenute dal beneficiario e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023.

Ai sensi dell'art. 131, c. 4 RDC, con riguardo ai regimi di aiuto (art. 107 TFUE), la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti, qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- a) gli anticipi siano soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo stato membro;
- b) gli anticipi non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;
- c) gli anticipi siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

3.1.1 Verifiche sulle dichiarazioni di spesa

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, preordinatamente alla presentazione della domanda di pagamento, l'AdC provvede ad effettuare le seguenti verifiche:

- completezza e regolarità della documentazione ricevuta dall'Autorità di gestione rispetto a quanto richiesto (utilizzo dell'apposita modulistica, verifica della coerenza dei dati indicati);
- riscontro dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG e dalle check-list di verifica amministrativa rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verifica a campione, per un gruppo di progetti previamente individuati, che gli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di gestione siano coerenti con le seguenti informazioni contenute nel sistema informativo:
 - importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;
 - importo della spesa ammissibile come da verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
 - importo del contributo erogato al beneficiario
 - rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel contratto/convenzione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di domanda di pagamento.
- riscontro delle risultanze evidenziate nei verbali di verifica sul posto delle operazioni con le registrazioni delle eventuali irregolarità e/o decurtazioni presenti all'interno del sistema informativo SIU-MOVE.

Al fine di garantire che la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengano conto di eventuali importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione a seguito delle verifiche effettuate, l'AdC, con l'ausilio delle funzionalità presenti nel sistema informativo SIU all'interno della "Sezione Finanziaria", verifica la

corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli ulteriori importi, portati comunque in deduzione, con quanto registrato nel sistema informativo stesso.

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- confronto, a livello di singolo progetto, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente certificazione di spesa, al fine di verificare che gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione, siano stati effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa;
- riscontro, a livello di singolo progetto, che le risultanze evidenziate nelle verifiche amministrative e nei verbali di verifica sul posto delle operazioni⁵, con particolare riguardo ai casi segnalati come "irregolarità", siano state recepite, a cura dell'AdG, all'interno del sistema informativo SIU nell'apposita sezione denominata "Irregolarità", ovvero come "Altre decertificazioni" nel caso vengano apportati aggiustamenti per ragioni tecniche o errori materiali;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema informativo "Nu.S.I.Co", della eventuale riscossione degli importi registrati come "importi in attesa di recupero";
- riscontro delle verifiche effettuate dall'AdA, monitoraggio dei seguiti dati alle eventuali irregolarità riscontrate e verifica della loro iscrizione nel "Registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati".

I riscontri di tali verifiche vengono documentati nella check-list nominata "Certificazione di spesa" (Allegato 3.1) registrata all'interno della Sezione "Autorità di certificazione - Dati Certificazione UE".

3.1.2 Presentazione domande di pagamento intermedio

In occasione della presentazione di ogni dichiarazione di spesa, in corrispondenza della data fissata per la chiusura provvisoria dei conti, l'AdG per il tramite della funzionalità presente all'interno del SIU-MOVE denominata "Monitoraggio – Dichiarazione spese AdG", elabora tutte le domande di rimborso, riferite al periodo contabile di riferimento, per le quali le verifiche amministrative si sono concluse con esito positivo, generando il flusso dati che costituisce la dichiarazione di spesa presentata dall'AdG.

Il flusso dati elaborato dall'AdG per il tramite della suddetta funzionalità viene successivamente acquisito dal sistema contabile dell'AdC per alimentare il modulo denominato "Autorità di Certificazione", all'interno del quale, al termine delle verifiche effettuate dall'AdC, viene generata la domanda di pagamento intermedio.

I dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE vengono registrati all'interno del sistema informativo SIU-MOVE nell'apposita sezione di competenza dell'AdC. Sui giustificativi di spesa che sono stati

⁵ Resi disponibili all'interno del sistema informativo nella sezione "Monitoraggio – Dichiarazioni spese AdG" e nella sezione denominata "Controlli".

oggetto di certificazione di spesa, la procedura esegue una marcatura con la data di presentazione di ciascuna domanda di pagamento intermedio.

Nel caso di aiuti di stato la marcatura della spesa certificata concerne anche gli ordinativi di pagamento effettuati a favore del beneficiario.

Al fine di consentire la trasmissione alla CE dei dati relativi alle domande di pagamento, redatte sulla base del modello previsto nell'Allegato VI al Reg. (UE) 1011/2014, l'AdC accede al sistema informativo della Commissione denominato "SFC2014" mediante il quale, all'interno dell'apposita Area denominata "Esecuzione", vengono compilate le sezioni relative alle domande di pagamento ed ai conti. I dati inseriti, in SFC, una volta validati e inviati da parte del responsabile dell'AdC, vengono trasmessi alla Commissione Europea, ai fini del calcolo e del successivo accredito della quota comunitaria.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 131 comma 1, le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- b) l'importo totale delle spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;

Le informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 RDC) e inclusi nelle domande di pagamento vengono forniti sulla base di quanto previsto nell'Appendice 1 dell'Allegato VI al Regolamento (UE) 1011/2014, ed includono, cumulativamente dall'inizio del programma:

- l'importo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento;
- gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, paragrafo 1, lettere a), b), e d), RDC.

Le informazioni sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131, paragrafo 5, RDC) e inclusi nelle domande di pagamento vengono forniti sulla base di quanto previsto nell'Appendice 2 dell'Allegato VI al Regolamento (UE) 1011/2014 ed includono, cumulativamente dall'inizio del programma:

l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo;

l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;

l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Una volta presentata la domanda di pagamento intermedio, l'AdC ne dà comunicazione, inviandone copia:

- all'Autorità di Gestione;
- all'Autorità di Audit;
- alla Direzione Bilancio e Ragioneria (competente per la contabilizzazione della riscossione dei pagamenti intermedi).

L'AdC comunica i risultati dei controlli all'AdG, comprese le eventuali criticità rilevate. In caso di rilievi, viene attivata una procedura in contraddittorio con l'AdG per mezzo di uno scambio di note volto a superare le irregolarità riscontrate. L'AdC monitora l'implementazione delle eventuali raccomandazioni e provvede alla chiusura della procedura in contraddittorio. Se, al termine di questo processo, l'AdC ritiene che per determinate spese continuino a non sussistere le condizioni per la certificazione, lo notifica all'AdG, sospendendo la relativa certificazione. Queste riduzioni verranno evidenziate nel rapporto sulla certificazione della spesa e le stesse saranno riepilogate nel rapporto denominato "Riepilogo degli importi non certificati" sul S.I., con l'indicazione del motivo della mancata certificazione.

3.1.3 Presentazione domanda di pagamento intermedio finale

Al termine di ogni periodo contabile, l'AdC provvede alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale che, in linea con quanto previsto dall'art. 135, comma 2 RDC, deve avvenire tra il 1 ed il 31 luglio successivi alla chiusura del periodo contabile.

La domanda di pagamento intermedio finale può includere nuove spese riferite al periodo contabile concluso il 30 giugno, ma può anche essere una domanda a valore zero.

La domanda di pagamento intermedio finale, inoltre, potrebbe essere l'unica domanda trasmessa per coprire l'esercizio.

Non sono ammesse domande di pagamento intermedio negative, in quanto potrebbero comportare l'emissione di un ordine di recupero⁶.

Preordinatamente alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC provvede a dare comunicazione all'AdG del termine ultimo per l'invio della dichiarazione di spesa e contestualmente provvede altresì a richiedere alla stessa di trasmettere la documentazione di cui al paragrafo 3.1 al quale si rinvia.

⁶ Cfr EGESIF 15_0018_02 del 09.02.2016

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, sulla documentazione trasmessa, preordinatamente alla presentazione della domanda di pagamento, l'AdC provvede ad effettuare le stesse verifiche riportate al paragrafo 3.1.1 al quale si rinvia.

La presentazione della domanda finale di pagamento intermedio si basa sull'elaborazione delle nuove domande di rimborso presentate dai beneficiari e riferite al periodo contabile di riferimento, per le quali le verifiche amministrative si sono concluse con esito positivo.

Il flusso dati elaborato dall'AdG per il tramite della funzionalità presente all'interno del SIU-MOVE, denominata "Monitoraggio – Rendicontazione UE ", viene successivamente acquisito dal sistema contabile dell'AdC per alimentare il modulo denominato "Autorità di Certificazione", all'interno del quale, al termine delle verifiche effettuate dall'AdC, viene generata la domanda finale di pagamento intermedio. Sui giustificativi di spesa che sono stati oggetto di certificazione di spesa la procedura esegue una marcatura, alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di aiuti di stato la marcatura della spesa certificata concerne anche gli ordinativi di pagamento effettuati a favore del beneficiario.

La domanda finale di pagamento intermedio viene redatta sulla base del modello previsto nell'Allegato VI al Regolamento (UE) 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di Certificazione, viene inviata elettronicamente alla Commissione Europea, per il tramite della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea (IGRUE), avvalendosi del sistema informativo della Commissione SFC 2014.

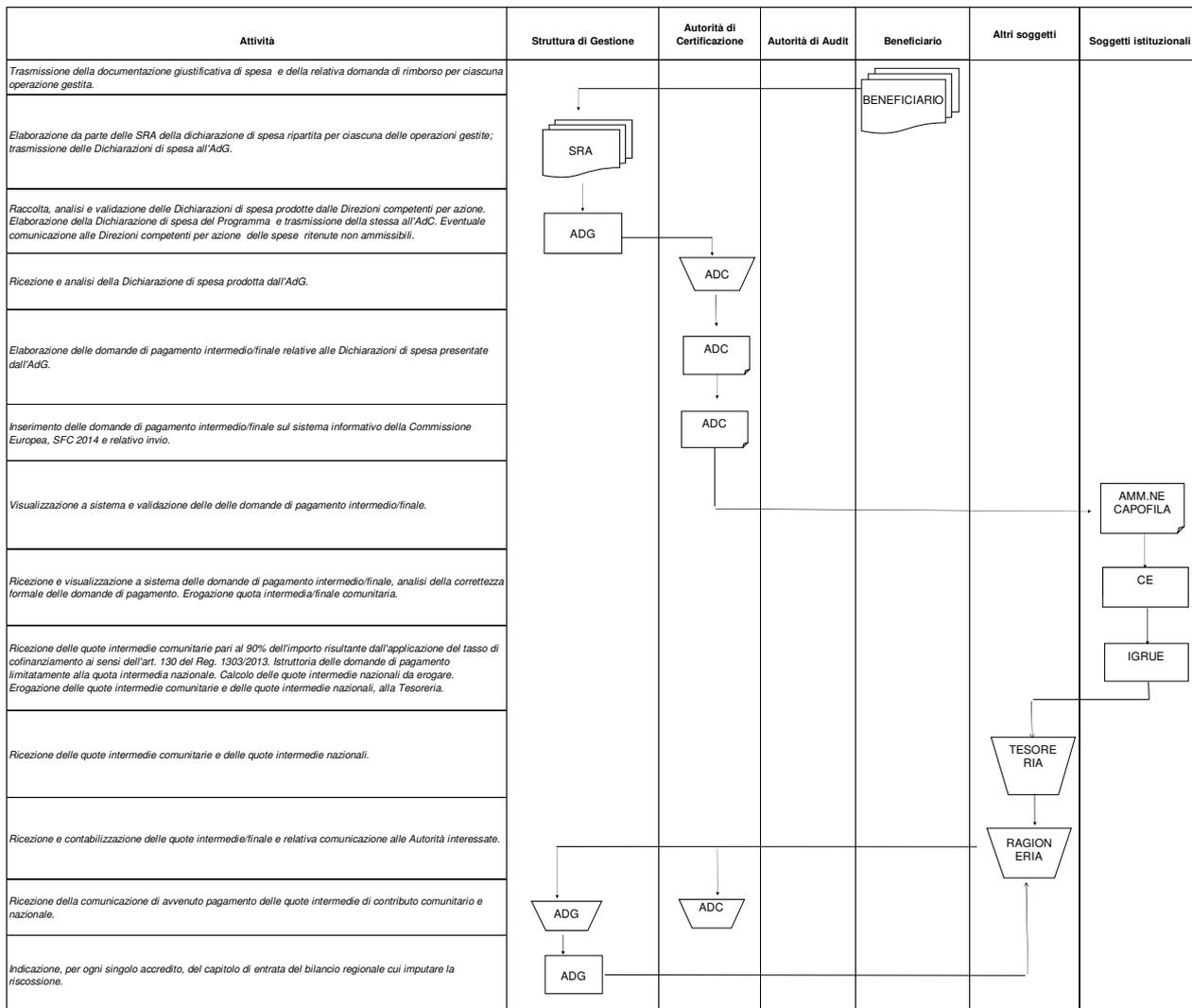
Una volta presentata la domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC ne dà comunicazione, inviandone copia:

- all'AdG;
- all'AdA;
- alla Direzione Bilancio e Ragioneria (competente per la contabilizzazione dei conseguenti pagamenti intermedi).

Qualora alcune spese dichiarate dall'AdG siano state ritenute non certificabili, l'AdC provvede a dedurle dalla domanda finale di pagamento intermedio e a darne comunicazione all'AdG, indicandone la relativa motivazione.

Si riporta di seguito il diagramma di flusso relativo all'elaborazione della certificazione di spesa ed alla presentazione delle dichiarazioni di spesa intermedie alla Commissione.

FLOW CHART - DICHIARAZIONI DI SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO/FINALE RELATIVE AL SINGOLO PERIODO CONTABILE



3.2 Elaborazione Conti

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, l'AdC presenta alla Commissione Europea i conti sulla base di quanto previsto dall'art. 137 RDC.

In generale, il modello dei conti rispecchia il modello della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile di riferimento e si basa sulle informazioni, a livello di priorità, registrate nel sistema contabile dell'AdC.

La situazione contabile di partenza per la preparazione dei conti è data dalla domanda di pagamento intermedio finale presentata entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento tenendo conto di tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data della sua presentazione.

Al riguardo, ed al fine di fornire una adeguata garanzia in ordine alla completezza, accuratezza, e veridicità dei conti e che le spese contabilizzate siano conformi alle leggi vigenti e siano state sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate, entro il 31 ottobre⁷, l'AdC provvede a chiedere all'AdG di trasmettere, con particolare riferimento al periodo contabile di riferimento, la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per assi prioritari e per obiettivi specifici, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale e regionale, al netto di tutte le eventuali decurtazioni o sospensioni rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio con l'ulteriore indicazione dell'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, paragrafo 1, RDC;
- un riepilogo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, paragrafo 1 RDC, cumulativamente dall'inizio del programma;
- un riepilogo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5 RDC, cumulativamente dall'inizio del programma;
- un elenco delle verifiche amministrative effettuate in sede di saldo dall'AdG, dalle SRA o da eventuali Organismi Intermedi, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, le cui risultanze finali possono aver comportato delle rettifiche sulle spese già contabilizzate nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
- un elenco delle verifiche sul posto delle operazioni effettuate dall'AdG/SRA/OI o da eventuali altri soggetti, con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti, avviate o concluse successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese già contabilizzate nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;

⁷ Successivo alla chiusura del periodo contabile.

- i seguiti dati e gli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA, avviate o concluse successivamente alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;
- un riepilogo di tutte le irregolarità riscontrate durante il periodo contabile di riferimento (ritiri, recuperi, importi in attesa di recupero, importi irrecuperabili), precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 RDC, operate rispetto a spese già certificate, con l'indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento o incluse in domande di pagamento intermedio;
- un riepilogo delle "Altre decertificazioni", relative a spese non irregolari, operate rispetto a spese già certificate, con l'indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento, o incluse in domande di pagamento intermedio;
- un riepilogo delle "sospensioni" relative a spese per le quali l'AdG, a seguito di approfondimenti in ordine alla certificabilità delle stesse, ritenga opportuno rinviarne la eventuale certificazione ad un successivo periodo contabile.

3.2.1 Verifiche sui Conti

Su tutta la documentazione ricevuta, avvalendosi anche delle informazioni relative ai controlli all'interno della Sezione "Controlli" di SIU-MOVE, l'AdC provvede a monitorare i seguiti dati alle eventuali irregolarità riscontrate e a verificarne la loro iscrizione nel "Registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati" ed i riferimenti alla decertificazione della spesa connessa.

Più in particolare, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, sulla documentazione trasmessa, preordinatamente alla presentazione dei conti, l'AdC provvede ad effettuare le seguenti verifiche:

- completezza e regolarità della documentazione trasmessa dall'AdG rispetto a quanto richiesto (utilizzo dell'apposita modulistica, verifica della coerenza dei dati indicati);
- riscontro, a campione, dei dati di spesa ammessa risultanti dalle check-list di verifica amministrativa rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed a quanto contabilizzato all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- riscontro delle risultanze evidenziate nei verbali di verifica sul posto delle operazioni con le registrazioni presenti all'interno del sistema informativo SIU-MOVE (eventuali irregolarità rilevate e decertificazioni apportate);
- riscontro di tutte le irregolarità comunicate dall'AdG con quanto registrato all'interno del "Registro degli importi ritirati e degli importi recuperabili" dell'AdC e nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese"

- riscontro delle “sospensioni” effettuate o proposte dall’AdG, con quanto contabilizzato all’interno del sistema contabile dell’AdC;
- riscontro dei seguiti dati e degli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall’AdA, con le registrazioni effettuate all’interno del sistema contabile dell’AdC;
- riscontro di tutte le “Altre decertificazioni” non imputabili ad irregolarità, comunicate dall’Autorità di gestione con quanto riepilogato nel report denominato “Altre decertificazioni” presente all’interno del sistema informativo SIU-MOVE.

Al fine di garantire che i conti tengano conto di tutti gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione a seguito delle verifiche effettuate, l’AdC, con l’ausilio delle funzionalità presenti nel sistema informativo SIU-MOVE, all’interno della Sezione “Controlli”, verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall’AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli ulteriori importi, portati comunque in deduzione, con quanto registrato nel sistema informativo stesso.

Più precisamente, vengono effettuate le seguenti verifiche:

- riscontro, a livello di singolo progetto, che le risultanze evidenziate nelle verifiche amministrative e nei verbali di verifica sul posto delle operazioni, con particolare riguardo ai casi segnalati come “irregolarità”, siano state recepite, a cura dell’AdG, all’interno del sistema informativo SIU-MOVE nell’apposita sezione denominata “Irregolarità” ovvero in quella denominata “Altre decertificazioni”;
- confronto, a livello di singolo progetto, degli importi inclusi nei conti con quanto certificato con la domanda finale di pagamento intermedio, al fine di verificare che gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione, siano stati effettivamente decurtati dai conti;
- verifica, anche con l’ausilio del sistema informativo Nu.S.I.Co, della eventuale riscossione degli importi registrati come “importi in attesa di recupero”.

Qualora dalle verifiche effettuate, l’AdC riscontri la mancata effettuazione da parte dell’AdG delle decurtazioni sopra evidenziate, provvede ad effettuare direttamente le decurtazioni a livello di singolo progetto dandone evidenza all’interno del sistema informativo SIU-MOVE nel modulo “Autorità di Certificazione” nell’apposita sezione della spesa certificata . Le spese decurtate e non inserite nei conti verranno comunicate all’AdG con precisa indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato la mancata inclusione nei conti.

Preordinatamente alla presentazione dei conti, l’AdC esamina, nel sistema informativo SIU-MOVE, all’interno della Sezione “Controlli”, tutti i rapporti dell’AdA (definitivi, o provvisori), e ne verifica gli eventuali provvedimenti adottati dall’AdG, provvedendo a sospendere la certificazione nei conti dei progetti per i quali il controllo non risulta ancora concluso o per la parte di spesa irregolare non ancora decurtata dall’AdG o dalle

SRA. I riscontri di tali verifiche vengono documentati nella check-list nominata "Certificazione di spesa" (Allegato 3.1) e saranno registrati all'interno della Sezione "Autorità di certificazione – Dati certificazione UE".

Pur rinviando alla Sezione Irregolarità per maggior dettaglio, si fa presente che le eventuali decurtazioni apportate dall'AdC, in occasione della presentazione delle domande di pagamento intermedie e di quella finale, determinate da irregolarità, verranno registrate come ritiri o recuperi⁸, mentre le decurtazioni apportate dopo la domanda finale di pagamento intermedio e fino alla presentazione dei conti, vanno tracciate, motivate e riepilogate nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese – articolo 137 c. 1, lett. d) RDC.

3.2.2 Presentazione dei conti

L'AdC, sulla base di quanto previsto dall'articolo 137 del RDC in ordine alla preparazione dei conti, provvede a trasmettere alla CE, per ogni periodo contabile, le seguenti informazioni:

- a) gli importi a livello di priorità, registrate nel sistema contabile dell'AdC, presentati utilizzando il modello di cui all'Appendice 1 dell'Allegato VII Reg. (UE) 1011/2014, indicando l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione a norma dell'articolo 131 e dell'articolo 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, c. 1;
- b) gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi irrecuperabili; oltre alla spesa ritirata e recuperata nel corso dell'anno contabile, gli importi vanno ulteriormente suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti, indicando altresì gli importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'art. 127 c. 1 RDC;
- c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 RDC indicando i dati cumulativi dall'inizio del programma. In tale appendice andranno riportati l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e l'importo complessivo dei contributi effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile;
- d) gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, c. 5, RDC indicando, cumulativamente dall'inizio del programma: l'importo complessivo versato come anticipo, l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è ancora stato coperto.

e) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nella domanda di pagamento finale, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze. Appendice 8 “Riconciliazione delle spese” – art. 137, paragrafo 1, lettera d), del RDC.

In tale allegato andranno ricomprese, dandone adeguata motivazione, tutte le decurtazioni e/o sospensioni o altre decertificazioni, effettuate sulla spesa inclusa nella domanda finale di pagamento intermedio, dopo la presentazione di tale domanda e fino alla presentazione dei Conti.

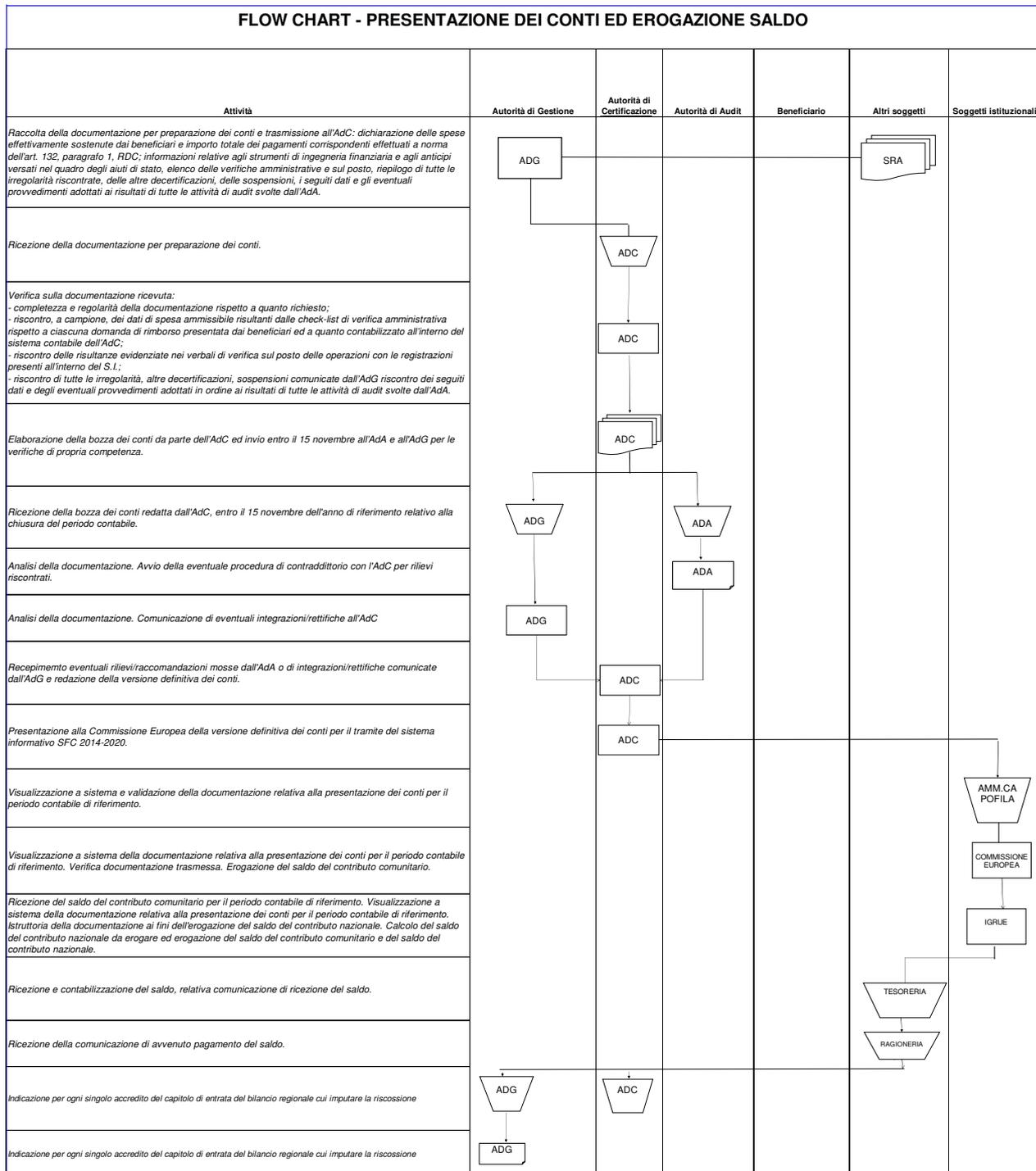
Le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile e successivamente escluse dai conti a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, se in seguito vengono ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile.

Al termine delle verifiche suddette, la bozza dei conti elaborata dall'AdC viene inviata entro il 15 novembre all'AdA e all'AdG le quali provvederanno alle verifiche di competenza. A seguito della procedura in contraddittorio e tenendo conto di eventuali rilievi e/o delle eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA o di integrazioni/rettifiche comunicate dall'AdG, l'AdC provvede alla redazione della versione definitiva dei conti per la successiva presentazione alla CE per il tramite del sistema informativo SFC 2014-2020.

Eventuali deduzioni apportate ai conti a seguito di rilievi o raccomandazioni mosse dall'AdA verranno tempestivamente comunicate all'AdG e riportate nell'Appendice 8 “Riconciliazione delle spese” – art. 137, paragrafo 1, lettera d), del RDC.

⁸ In tal caso il recupero deve perfezionarsi entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Si riporta di seguito il diagramma di flusso relativo alla presentazione delle Conti alla Commissione



4 Verifiche a campione

4.1 Verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, preordinatamente alla presentazione della domanda di pagamento l'AdC provvede ad effettuare verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione.

La verifica a campione, su un gruppo di progetti previamente individuati, è volta a verificare che gli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di gestione siano coerenti con le seguenti informazioni contenute nel sistema informativo:

- importo della spesa ammessa a seguito delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
- importo eventuali anticipi erogati;
- importo del contributo erogato al beneficiario;
- rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel contratto/convenzione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di domanda di pagamento;
- importi dei singoli documenti giustificativi di spesa
- corretto recepimento delle irregolarità rilevate e dell'avvenuta decurtazione della relativa spesa irregolare.

Nel caso l'operazione campionata includa procedure di affidamento ad evidenza pubblica, l'AdC provvede altresì alla verifica delle relative check list di verifica amministrativa.

La procedura di campionamento si basa sull'estrazione di un campione casuale formato da almeno il 2% delle operazioni per le quali è stata proposta nuova spesa per la certificazione dall'AdG e comunque fino al raggiungimento di almeno il 2% della nuova spesa proposta per la certificazione e potrà essere integrato con ulteriori verifiche al fine di tener conto del grado di rischio identificato in relazione alla tipologia del beneficiario, all'importo delle operazioni e di altre valutazioni che potranno emergere in base ai risultati del controllo di primo livello. La procedura di campionamento viene documentata tramite apposito verbale.

4.2 Verifiche documentali

Al fine di assicurare il mantenimento delle attività previste nelle piste di controllo adottate dalle strutture regionali, e monitorare così la correttezza, la regolarità e l'effettività delle spese per le quali sono richiesti i contributi comunitari, l'AdC può effettuare verifiche a campione presso le strutture regionali responsabili delle singole azioni, sulla documentazione conservata agli atti della struttura regionale, relativamente ad uno o più progetti previamente individuati.

Le verifiche documentali avranno ad oggetto i progetti le cui spese sono ricomprese nella dichiarazione di spesa dell'AdG e saranno rappresentative di ogni singola azione individuata nell'ambito del POR FESR Veneto 2014 - 2020.

L'AdC in considerazione del principio di proporzionalità ed al fine di avere garanzie circa la legittimità e la regolarità delle spese certificate, effettua le verifiche documentali sulle operazioni sulla base di un campione casuale tale per cui tutti i progetti avranno possibilità non nulla di entrare nel campione. La procedura di campionamento si basa sull'estrazione di un campione casuale, formato da almeno il 3% delle operazioni per le quali è stata proposta la spesa per la certificazione, e comunque fino al raggiungimento almeno del 3% del totale dell'importo da certificare e potrà essere integrato con ulteriori verifiche al fine di tener conto del grado di rischio identificato in relazione alla tipologia del beneficiario, all'importo delle operazioni e di altre valutazioni che potranno emergere in base ai risultati del controllo di primo livello. La procedura di campionamento viene documentata tramite apposito verbale.

Nell'estrazione del campione l'AdC avrà cura di evitare che le sue verifiche si sovrappongano a quelle dell'AdA o di eventuali altri organismi di controllo e saranno precedute da formale comunicazione alla struttura responsabile della gestione dell'azione, all'AdG ed all'AdA.

Tali verifiche, che hanno ad oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario in occasione della richiesta di contributo, conservata in originale o in copia presso le strutture regionali, sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla CE con le singole registrazioni di spesa presenti nel sistema informativo SIU-MOVE e con la relativa documentazione giustificativa. In particolare, si provvede a verificare:

- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa;
- la sostenibilità della spesa nel periodo di ammissibilità previsto;
- il riferimento della spesa alle voci di spesa ammissibili;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la congruenza delle check-list relative alle verifiche amministrative ed alle verifiche sul posto delle operazioni;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi di spesa, in originale o sotto forma di copia conforme all'originale, presso gli uffici indicati nella pista di controllo⁹.

⁹ Per l'effettuazione di tali verifiche l'Autorità di Certificazione può inoltre chiedere al beneficiario finale, eventualmente anche per il tramite della Struttura Regionale Responsabile della gestione dell'Azione, di produrre copia della documentazione giustificativa di spesa relativamente ai progetti che hanno formato oggetto della rendicontazione di spesa.

Nel corso dell'accesso viene inoltre esaminata, o acquisita in copia, la documentazione relativa alla domanda presentata dal beneficiario ed alla relativa documentazione allegata e, nel caso di affidamenti, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione di lavori, servizi o forniture.

In occasione delle verifiche di cui sopra si provvederà altresì a prendere visione delle check-list di verifica amministrativa ed in loco al fine di verificare la correttezza formale e di riscontrare il corretto inserimento in SIU-MOVE, nell'apposita Sezione "Controlli" delle risultanze in esse contenute.

Al termine dell'attività di verifica l'AdC provvede a formalizzare gli esiti delle verifiche effettuate, unitamente ad eventuali rilievi ed osservazioni, all'interno di apposita check-list (**Allegato 3.3**).

La check-list viene registrata nel sistema informativo all'interno della Sezione "Autorità di certificazione – Dati rendicontazioni UE" nonché nella Sezione "Controlli" e verrà altresì trasmessa alla struttura regionale responsabile della gestione dell'azione, all'AdG e all'AdA evidenziandone gli eventuali rilievi e/o osservazioni. In tal caso, l'AdC provvederà a richiedere all'AdG i relativi chiarimenti, e le controdeduzioni dell'AdG dovranno essere trasmesse all'AdC in vista delle possibili rettifiche che l'AdC dovrà apportare in occasione della presentazione della prima domanda di pagamento utile da presentare alla CE o prima della presentazione dei Conti.

5 Recuperi

5.1 Tenuta della contabilità dei recuperi

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 RDC sistemi di gestione e controllo hanno il compito, tra gli altri, di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità recuperando gli importi indebitamente versati, comprendenti, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) RDC incarica l'AdC di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva".

Sulla base di quanto previsto dall'art. 137 comma 1, lett. b) RDC l'AdC, indica nell'ambito dei Conti, a livello di ciascuna priorità:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile
- i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71;
- gli importi non recuperabili.

L'AdC, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Sulla base delle comunicazioni ricevute in ordine agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdC verifica, all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, che l'AdG abbia provveduto a decurtare le eventuali spese ritenute non ammissibili in seguito alle verifiche sopracitate, e verifica che sia stata compilata, all'interno del singolo progetto, la sezione "Irregolarità" e la sezione "Rimborsi". Inoltre, qualora entro il termine previsto per la presentazione dei conti, l'AdG non abbia ancora provveduto ad effettuare le suddette decurtazioni, l'AdC provvede a decurtare o a sospendere dai conti la spesa irregolare, provvedendo a darne motivata menzione all'interno dell'Appendice 8 – "Riconciliazione delle spese" di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera d) RDC.

Sulla base delle registrazioni effettuate all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, l'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati avvalendosi dei report denominati: "Estrazione Irregolarità – Importi Ritirati", "Estrazione Irregolarità – Importi Recuperati" (comprensivo anche degli importi in attesa di recupero), "Estrazione Irregolarità – Importi Non recuperabili" e del report "Riconciliazione delle spese".

A tale fine si avvale anche delle informazioni presenti in SIU-MOVE, all'interno della "Sezione Controlli", che permettono all'AdC di accedere alle check-list amministrative e ai verbali di controllo sul posto delle operazioni, registrate dalle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo delle singole azioni, che hanno il compito di inserire all'interno della suddetta funzionalità tutti i controlli effettuati ed i relativi esiti.

Prima della presentazione di ogni domanda di pagamento intermedio, l'AdC, come già precedentemente descritto all'interno dei paragrafi 4.1 e 4.2, effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla prima domanda di pagamento intermedio utile, o comunque, in occasione della domanda di pagamento intermedio finale;
- gli importi comunque portati in deduzione vengano dedotti da una successiva domanda di pagamento intermedio, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa¹⁰;

¹⁰ A tal fine l'AdC si avvale anche del report "Differenze" presente in SIU-MOVE all'interno dell'area "Domande di pagamento/ Presentazione dei conti", il quale consente di evidenziare le differenze intervenute in termini di spesa certificata ponendo a confronto due distinte domande di pagamento intermedio, ovvero la domanda finale di pagamento intermedio con i relativi conti.

- gli importi per i quali è in corso una valutazione da parte della struttura responsabile della gestione, ovvero per i quali i controlli avviati non risultano ancora conclusi, vengano sospesi dai conti e riportati, con le opportune motivazioni, all'interno dell'allegato VIII – Riconciliazione delle spese.

5.2 Ritiri e recuperi

Al fine di addivenire ad una corretta individuazione delle tipologie di recuperi e ritiri, va innanzitutto precisato, così come peraltro più volte ribadito dalla Commissione Europea¹¹, che l'obbligo di segnalare i ritiri, i recuperi e gli importi in attesa di recupero si applica **solo** alle spese che sono già state dichiarate alla CE.

Inoltre, solo le rettifiche derivanti da un'irregolarità di cui all'art. 2, punto 36 RDC devono essere obbligatoriamente assoggettate agli obblighi suddetti. Nel caso di irregolarità relative ad importi superiori a 10.000 euro a carico del bilancio generale delle Comunità europee, va inoltre segnalato l'obbligo per gli stati membri, così come previsto dall'art. 3 del regolamento delegato (UE) 1970/2015, di comunicare alla Commissione, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Sulla base di quanto premesso si ritiene utile fornire una breve descrizione delle principali fattispecie, che possono presentarsi nel corso della gestione dei singoli progetti, con l'indicazione degli obblighi e degli adempimenti che ne conseguono.

5.2.1 Importi recuperati

Rientrano in questa fattispecie le spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse nei conti presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC e per le quali è già avvenuta la restituzione delle somme da parte del beneficiario finale. Rientrano in tale fattispecie anche i recuperi di spese incluse nelle domande di pagamento intermedio, a condizione che il recupero e la decurtazione della spesa irregolare avvenga entro i termini stabiliti per la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola azione provvede:

- a registrare all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'apposita "Sezione Finanziaria - Irregolarità", i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra i quali, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo recuperato, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o l'organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;

¹¹ Si veda il documento EGESIF_15_0017-02-25/01/2016 "Guida orientativa per gli stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili.

- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) 1970/2015;
- ad inserire all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'apposita sezione "Progetto – Sezione Finanziaria - Rimborsi", gli estremi dell'atto di recupero, l'importo recuperato e tutti gli altri dati rilevanti richiesti;
- ad apportare le rettifiche alle spese irregolari all'interno del sistema informativo SIU-MOVE tramite l'apposita procedura "Rettifiche" o "Acquisisci irregolarità", una volta avvenuto il rimborso del contributo pubblico da parte del beneficiario;
- a darne comunicazione all'AdC.

Ad avvenuta restituzione delle somme irregolari, eventualmente maggiorate degli interessi di mora, l'AdC provvede:

- a verificare l'avvenuta riduzione dei giustificativi di spesa ritenuti non ammissibili, provvedendo direttamente alla riduzione delle spese all'interno del Modulo "Autorità di Certificazione", qualora l'AdG/SRA non vi abbia ancora provveduto;
- a verificare l'avvenuto aggiornamento del registro dei recuperi all'interno del sistema informativo SIU-MOVE nella sezione relativa agli importi recuperati;
- a restituire gli importi recuperati al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla prima domanda di pagamento utile;
- ad inserire il recupero all'interno dell'allegato VI, appendice 2 al Reg. di esecuzione (UE) 1011/2013, relativa agli "Importi recuperati durante il periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b), RDC da presentare alla Commissione, entro il 15 febbraio di ogni anno in occasione della presentazione dei conti riferiti al periodo contabile conclusosi il 30 giugno precedente.

5.2.2 Importi da recuperare

Rientrano in questa fattispecie le spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse nei conti presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC, ma per le quali non è ancora avvenuta la restituzione delle somme irregolari da parte del beneficiario. Nel caso di importi da recuperare inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non recuperati e dedotti entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari dai conti e riportarli nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" di cui al Reg. (UE) 1011/2014.

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola azione provvede:

- ad avviare le procedure volte al recupero delle somme irregolari erogate al beneficiario;

- a registrare all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'apposita "Sezione Finanziaria - Irregolarità", i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo da recuperare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;
- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del Reg. delegato (UE) 1970/2015;
- ad inserire all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'apposita sezione "Progetto – Sezione Finanziaria - Rimborsi", gli estremi dell'atto di recupero, l'importo da recuperare e tutti gli altri dati rilevanti richiesti;
- a darne comunicazione all'AdC informandola periodicamente sullo stato del recupero.

Nell'attesa della restituzione da parte del beneficiario delle somme irregolari, eventualmente maggiorate degli interessi di mora, l'AdC provvede:

- a verificare l'aggiornamento del registro dei recuperi all'interno del sistema informativo SIU-MOVE nella parte relativa agli importi in attesa di recupero;
- a monitorare lo stato della restituzione degli importi in attesa di recupero, anche con l'ausilio del sistema informativo Nu.S.i.Co;
- ad inserire l'importo in attesa di recupero all'interno della Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile – art. 137, paragrafo 1, lettera b), RDC da presentare alla Commissione unitamente ai conti, entro il 15 febbraio di ogni anno.

5.2.3 Importi ritirati

Rientrano in questa fattispecie le spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse nei conti presentati alla Commissione Europea da parte dell'AdC e per le quali la struttura regionale, responsabile dell'Azione, ne ritenga opportuno il ritiro immediato dal Programma, ossia prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, liberando così immediatamente il finanziamento comunitario per l'impegno ad altre operazioni.

Nel caso di importi irregolari inclusi in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari direttamente dai conti e riportarli nell'appendice 8.

In tal caso la struttura regionale responsabile della gestione della singola azione provvede:

- ad avviare le eventuali procedure volte al recupero delle somme irregolari erogate al beneficiario ed a monitorarne l'effettiva restituzione;

- a registrare all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, nell'apposita "Sezione Finanziaria - Irregolarità", i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente da ritirare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica, il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti e altro;
- ad inserire, qualora l'irregolarità sia maggiore o uguale a 10.000,00 euro di quota comunitaria, all'interno della suddetta sezione, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del Reg. delegato (UE) 1970/2015;
- ad apportare le rettifiche alle spese irregolari all'interno del sistema informativo SIU-MOVE tramite l'apposita procedura "Rettifiche" o "Acquisisci irregolarità" al fine di dedurla immediatamente dalla successiva domanda di pagamento;
- a darne comunicazione all'AdC.

Conseguentemente l'AdC provvede:

- a verificare l'avvenuta riduzione degli importi irregolari ritirati all'interno del sistema informativo SIU-MOVE;
- a restituire gli importi ritirati al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- a verificare l'aggiornamento del registro degli importi ritirati e degli importi recuperabili all'interno del sistema informativo SIU-MOVE nella parte relativa agli importi ritirati;
- ad inserire l'importo ritirato all'interno della Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile – art. 137, paragrafo 1, lettera b), RDC" da presentare alla Commissione unitamente ai conti, entro il 15 febbraio di ogni anno.

5.2.4 Riduzioni e rimborsi non connessi ad "irregolarità"

In tutti i casi in cui la riduzione della spesa già certificata non sia connessa ad "irregolarità"¹², non ricadendo in una delle fattispecie sopra richiamate, vengono meno per l'AdC gli obblighi di inserire la spesa in questione all'interno della Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile – art. 137, paragrafo 1, lettera b), RDC".

Tuttavia, anche in questi casi, essendo la spesa già stata dichiarata alla Commissione Europea, rimane l'obbligo per l'AdG di apportare le necessarie rettifiche ai progetti interessati all'interno del sistema informativo SIU-MOVE, e per l'AdC di verificarne l'avvenuto recepimento e di mantenere un'adeguata pista di controllo all'interno del proprio sistema contabile.

¹² Si veda anche la "Guida orientativa per gli stati membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili" EGESIF_15_0017-02 25/01/2016, paragrafo 8.1.4 "Aggiustamenti apportati per ragioni tecniche o errori materiali"

Nel caso di importi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, al fine di consentire la riconciliazione della spesa questi aggiustamenti negativi devono essere dedotti nei conti e riportati nell'Appendice 8.

Qualora tali importi siano già stati certificati nei conti degli anni precedenti, la rettifica finanziaria sarà attuata in una domanda di pagamento intermedio, ma non devono essere inclusi nella segnalazione delle spese ritirate e recuperate.

A tal fine l'AdC si avvale anche del report "Differenze" presente in SIU-MOVE, il quale consente di evidenziare le differenze intervenute in termini di spesa certificata ponendo a confronto due distinte domande di pagamento intermedio, ovvero la domanda di pagamento intermedio finale con i conti di quel periodo contabile.

Anche in tali casi, qualora il beneficiario sia tenuto alla restituzione dell'importo, l'AdG avrà cura di inserire all'interno del S.I. SIU-MOVE, nella sezione finanziaria "Progetti - Rimborsi", gli estremi dell'atto di rimborso, l'importo da restituire e tutti gli altri dati rilevanti richiesti.

5.3 Registro dei Recuperi

Nell'ambito del S.I. SIU-MOVE, a livello di singolo progetto, per il tramite dell'apposita funzionalità denominata "Irregolarità", le strutture regionali responsabili delle singole Azioni provvedono a registrare i dati rilevanti relativi agli importi da recuperare ed ai recuperi e ritiri effettuati.

In particolare vengono registrati i dati rilevanti relativi all'irregolarità riscontrata, tra cui, l'importo della spesa irregolare, il contributo pubblico corrispondente, il contributo da recuperare, la descrizione dell'irregolarità riscontrata, l'autorità o organismo che ha rilevato l'irregolarità, il riferimento alla relativa check-list o verbale di verifica (scheda di controllo), il periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti, gli estremi dell'eventuale atto amministrativo comportante recupero, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 € di contributo comunitario, all'interno della suddetta sezione devono essere altresì indicati, gli estremi della comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Le registrazioni effettuate all'interno del S.I. SIU-MOVE a livello di singolo progetto, a cura dei responsabili della gestione delle singole Azioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili, così come comunicati dall'AdG, al fine dell'inserimento degli stessi nelle apposite sezioni del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati, presente all'interno del S.I. SIU-MOVE nell'ambito della sezione "Progetti – Reportistica".

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'AdG in relazione a irregolarità sistematiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo. L'importo del contributo soppresso non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistematica, per operazioni interessate da tale irregolarità.

L'AdG dà comunicazione della rettifica finanziaria all'AdC, la quale:

- inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione, decurtando l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica e dandone evidenza nell'apposito report "Differenze" il quale riepiloga in maniera analitica tutti i progetti che hanno presentato differenze rispetto alla domanda di pagamento precedente;
- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una domanda di pagamento, procederà a inserire nella domanda di pagamento solo l'importo della spesa al netto della rettifica.

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG, dei risultati di audit trasmessi dall'AdA, della documentazione in proprio possesso e delle verifiche effettuate, entro il 15 febbraio di ogni anno, in occasione della presentazione dei conti, l'AdC provvede, ai sensi dell'art. 137, comma 1, lett. b) RDC, ad inviare alla Commissione gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 RDC e gli importi non recuperabili, sulla base di quanto previsto dall'Allegato VII, Appendice 2, 3, 4 e 5 al Reg. (UE) 1011/2014.

Per l'elaborazione delle suddette Appendici, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei ritiri e degli importi recuperabili" dell'AdC disponibile all'interno del S.I. SIU-MOVE nella Sezione denominata "Progetti - Reportistica". Il Registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento, detratti dalla domande di pagamento intermedio, oltre agli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile e a quelli irrecuperabili, conformemente a quanto previsto dall'Allegato VII, Appendice 2, 3, 4 e 5 al Reg. (UE) 1011/2014.

Prima della preparazione dei conti e delle suddette Appendici, l'AdC provvede, anche con l'ausilio delle informazioni relative ai controlli effettuati registrate all'interno della Sezione "Controlli", a monitorare i progetti che hanno evidenziato irregolarità nel corso delle verifiche effettuate dagli organismi preposti ai controlli, al fine di verificarne la loro corretta inclusione all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

I progetti sottoposti a controllo per i quali è ancora in corso la valutazione circa la regolarità della spesa controllata devono essere esclusi dai conti. In tal caso l'AdC provvede a sospendere la certificazione della spesa suddetta, detraendola dai conti e riportandone la motivazione all'interno dall'Allegato VII, Appendice 8 al Reg. (UE) 1011/2014. Di tale sospensione verrà data comunicazione all'AdG competente unitamente alle altre

spese che, a seguito di proprie verifiche, l'AdC abbia ritenuto opportuno non includere nei conti, rinviandone l'eventuale inclusione ad un successivo periodo contabile qualora ne venga confermata la regolarità.

L'AdC, con l'ausilio del S.I. SIU-MOVE ed in particolare del report "Altre decertificazioni", presente all'interno della sezione "Progetti – reportistica", provvede inoltre a tener traccia di tutte le decertificazioni apportate alle spese precedentemente incluse nei conti, non riferite ad irregolarità, ma determinate da aggiustamenti apportati per ragioni tecniche o errori materiali.

Allegati**Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione**

Il sottoscritto, rappresentante dell'Autorità di Gestione designata da¹³, in qualità di Autorità di gestione del Programma POR FESR 2014-2020, attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 65 del regolamento (UE) 1303/2013 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 131 del regolamento (UE) 1303/2013, ammontano ad €. riferite alla data del

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (UE) 1303/2013 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le azioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo;
- (2) le spese ammissibili sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- (3) per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), gli importi indicati nella domanda di pagamento sono costi calcolati sulla base applicabile;
- (4) nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute nella domanda di pagamento è stato versato ai beneficiari;
- (5) sono state rispettate le procedure individuate nella pista di controllo approvata (in caso di aggiornamento allegare la nuova pista); ;
- (6) la dichiarazione di spesa proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (7) la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi recuperati compresi, se del caso, gli interessi di mora, ai sensi dell'art. 122, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Luogo e data,

Autorità di Gestione

Dichiarazione allegata alla Dichiarazione di spesa del

¹³Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'art. 124 RDC, precisando gli eventuali riferimenti e la data

Allegato 2 - Dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, c. 4 del reg. (UE) n. 1303/2013.

Il sottoscritto,

in qualità di rappresentante dell'autorità di Gestione designata da¹⁴

dichiara che la presente domanda di pagamento intermedio (barrare l'opzione interessata);

non include anticipi concessi in regime di aiuto ;

include – ai sensi del reg. 1303/2013 - anticipi corrisposti ai beneficiari in regime di aiuto che rispettano le seguenti tre condizioni:

- a) sono soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo stato membro;
- b) tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma
dell'autorità competente

Venezia,

Dichiarazione allegata alla Dichiarazione di spesa del

¹⁴ Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'art. 124 RDC, precisando gli eventuali riferimenti e la data

Allegato**3.1 Check list “domanda di pagamento intermedio/finale”**

  					
PO FESR 2014-2020		CCI:		CCI 2014IT 16RFOP021	
CHECK LIST - DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO/FINALE					
Periodo contabile		Dal		Al	
Dati domanda di pagamento		Domanda Intermedia			
		Domanda Finale			
		Numero domanda SFC			
		Data domanda			
Nota AdC richiesta documentazione all'AdG		Numero protocollo		del	
Nota trasmissione dichiarazione di spesa AdG		Numero protocollo		del	
Nota AdC richiesta eventuali integrazioni all'AdG		Numero protocollo		del	
Dati dichiarazione di spesa dell'AdG		Numero dichiarazione		del	
		Importo dichiarato AdG Euro			
Dati certificazione di spesa		Importo certificato Euro			
		Importo decurtato da certificazione Euro			
SEZIONE 1- VERIFICHE FORMALI					
1	Verifiche generali sulla ricezione della dichiarazione di spesa	SI	NO	N.A	NOTE
1.1	Verifica della completezza della documentazione inviata dall'AdG, così come richiesto dall'AdC				
1.1.1	Verifica dell'invio della dichiarazione dell'AdG attestante la completezza, esattezza e veridicità delle spese sostenute e contenute nella proposta di certificazione (Art. 65, 125 e 131 c. 2,3 Reg (UE) 1303/2013)				

1.1.2	Verifica che siano state inviate le informazioni (dati cumulativi), riguardanti gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (art. 41 Reg (UE) 1303/2013 e All. VI - appendice 1, Reg. (UE) 1011/2014)				
1.1.3	Verifica che siano state inviate le informazioni relative agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131 c. 5, Reg (UE) 1303/2013 All. VI - appendice 2, Reg. (UE) 1011/2014)				
1.2	Verifica che attraverso il sistema informativo SIU-MOVE, sia possibile accedere alla seguente documentazione (Art. 126 c. 1 lett. e) Reg (UE) 1303/2013):				
1.2.1	- verbali e/o check list relativi alle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari (Art. 125 c. 5, lett. a) Reg (UE) 1303/2013)				
1.2.2	- verbali e check-list relativi alle verifiche sul posto delle operazioni (Art. 125 c. 5, lett. b) Reg (UE) 1303/2013)				
1.3	Verifica che la dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG fornisca adeguate informazioni in merito alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione (Art. 126 lett. h), Reg (UE) 1303/2013)				
1.4	La documentazione trasmessa risulta regolarmente firmata da parte del responsabile dell'AdG				
1.5	Verifica della coerenza della data di chiusura contabile indicata dall'AdG con la data di chiusura contabile indicata nel S.I. SIU-MOVE				

SEZIONE 2 - VERIFICHE CONTABILI

2	Verifiche contabili sulla dichiarazione di spesa	SI	NO	N.A.	NOTE
2.1	Verifica che la domanda di pagamento comprenda, per ciascuna priorità, l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC (art. 131 c. 1, lett. a), Reg (UE) 1303/2013				
2.2	Verifica che la domanda di pagamento comprenda, per ciascuna priorità, l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC (art. 131 c. 1, lett. b), Reg (UE) 1303/2013)				

2.3	Verifica della coerenza fra la spesa dichiarata dall'AdG e dalle strutture regionali/Organismi Intermedi, per il periodo contabile di riferimento, con quanto registrato nel S. I. SIU-MOVE				
2.4	Verifica, a campione, che nel caso di aiuti di stato, qualora la dichiarazione di spesa contenga anticipi, siano state verificate le condizioni di cui all'art. 131, c. 4, lettere a), b) e c), Reg. (UE) 1303/2013				
2.4.1	Verifica che nel caso degli aiuti di stato, qualora la domanda contenga anticipi, sia stato indicato separatamente l'importo complessivo versato come anticipo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni e l'importo non ancora coperto (art. 131 c. 5, Reg (UE) 1303/2013)				
2.4.2	Verifica che nel caso di anticipi non coperti da giustificativi di spesa entro tre anni dalla data di emissione del pagamento, gli stessi siano stati portati in deduzione dalla spesa certificata (art. 131 c. 4, lettere a) b) e c) del Reg (UE) 1303/2013)				
2.5	Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria applicati rispetto a quanto previsto dal Piano di finanziamento del Programma Operativo				
SEZIONE 3 - VERIFICHE GESTIONE IRREGOLARITA'					
3	Verifiche ritiri recuperi e altre decertificazioni	SI	NO	N.A.	NOTE
3.1	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG/SRA con dichiarazione di spesa, in ordine alle rettifiche effettuate comportanti ritiri, recuperi o importi in attesa di recupero registrate nel S.I. SIU-MOVE (art. 126 c.1 lett. h) Reg. (UE) 1303/2013)				
3.2	Verifica delle decurtazioni intervenute rispetto alla precedente domanda di pagamento e riferite a irregolarità rilevate dall'AdG/SRA (art. 126 lett. h), Reg (UE) 1303/2013)				
3.3	Verifica che siano state adeguatamente motivate le "altre decurtazioni" di spesa non legate a irregolarità e intervenute rispetto alla precedente domanda di pagamento				

3.4	Verifica, mediante il sistema informativo NU.S.I.CO, delle riscossioni imputate agli specifici capitoli di entrata del programma al fine di monitorare i rimborsi degli importi in attesa di recupero				
3.5	Verifica recepimento risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit ai sensi dell'art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013				
3.6	Verifica, mediante il sistema informativo SIU-MOVE, che per le irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 € di quota comunitaria, sia stata emessa la relativa scheda OLAF, ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 3 del Reg. (UE) 1970/2015				
SEZIONE 4 - ELABORAZIONE TRASMISSIONE DOMANDA DI PAGAMENTO					
4	Verifiche inserimento dati della domanda in SFC	SI	NO	N.A	NOTE
4.1	Riscontro corretto inserimento dei dati oggetto della domanda di pagamento nel S.I. SFC della Commissione				
4.2	Verifica che la domanda di pagamento sia stata validata da parte del responsabile dell'Autorità di certificazione o da un suo delegato				
4.3	Verifica che la domanda di pagamento sia stata inviata da parte del responsabile dell'Autorità di certificazione o da un suo delegato				
Esito del Controllo		<input type="checkbox"/> Positivo			<input type="checkbox"/> Negativo
Osservazioni effettuate:					
Irregolarità riscontrate					

LUOGO E DATA**IL VERIFICATORE**

Venezia, lì

3.2 Check list “Verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione”

  		
PO FESR 2014-2020	CCI:	CCI 2014IT 16RFOP021
CHECK LIST - Verifiche sulla qualità delle informazioni relative ai progetti proposti per la certificazione		
Asse		
Priorità di investimento		
Obiettivo specifico		
Azione		
Struttura responsabile		
Codice progetto		
Beneficiario progetto		
Titolo progetto		
Periodo contabile imputazione spesa rendicontata	dal	al
Periodo contabile inserimento spesa nei conti	dal	al
Numero e data dichiarazione di spesa dell'AdG (SIU-MOVE)	Numero	del
Nota AdG trasmissione dichiarazione di spesa	N. protocollo	del
Nota AdG trasmissione integrazioni	N. protocollo	del
Numero e data della domanda di pagamento (SIU-MOVE)	Numero	del
Numero e data della domanda di pagamento (SFC)	Numero	del
Check list dell'ADG/SRA verifiche amministrative sull'operazione	n.	del
	n.	del
Check list dell'ADG/SRA verifiche sul posto	n.	del
	n.	del

QUADRO GENERALE DEL PROGETTO		
Dati generali		Eventuali Note
Data di avvio del progetto		
Data conclusione del progetto		
Costo del progetto (spesa approvata)		
DATI CONTABILI COMPLESSIVI (rif. alla data dichiarazione di spesa AdG)	Importo	Eventuali Note
Spesa a consuntivo		
Spesa ammessa		
Contributo maturato		
Importo decurtazioni (rettifiche che non incidono sulla spesa ammessa)		
Contributo maturato (al netto delle decurtazioni)		
Contributo erogato al beneficiario		
Spesa complessiva certificata		
Spesa inclusa in precedenti domande di pagamento (periodo contabile in corso)		
Spesa certificata nei Conti		
Periodo contabile dal al		
Periodo contabile dal al		
Quadro Anticipi (art. 131 c.4 lett.b))	Importo	Eventuali Note
Importo complessivo versato come anticipo		
Importo massimo anticipo certificabile: 40% (art. 131 c.4 lett.b))		
Importo fidejussione		
Importo coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo		
Importo non coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo		
Quadro Irregolarità	Importo	Eventuali Note
Spesa ammessa irregolare		
Ritiri		
Recuperi		
Importi in attesa di recupero		

Altre decertificazioni					
DATI DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'AdG (nuova spesa proposta per certificazione)		Importo			Eventuali Note
Spesa a consuntivo					
Spesa ammessa					
Contributo maturato					
Importo decurtazioni (rettifiche che non incidono sulla spesa ammessa)					
Contributo maturato (al netto delle decurtazioni)					
di cui anticipi					
1 - ISTRUTTORIA					
OPERAZIONI A REGIA					
	Verifiche procedure di attivazione dell'operazione e individuazione beneficiario	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
1	Operazioni selezionate mediante avviso pubblico				
1.1	Il bando/avviso pubblico è stato approvato e pubblicato?				
1.1	L'atto di approvazione del progetto è stato adottato e pubblicato?				
1.2	La domanda è stata presentata entro i termini stabiliti dal bando?				
1.3	E' stata verificata la conformità del progetto alla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?				
1.3.1	Trattasi di aiuto in regime "de minimis"?				
1.3.2	Nel caso di aiuto in regime "de minimis" è stato verificato il rispetto del massimale previsto dall'art. 3, comma 2 del Reg. (UE) 1407/2013?				
1.3.3	Nel caso di aiuto in regime "de minimis" le verifiche sono state svolte in coerenza con il concetto di impresa unica di cui all'art. 3, comma 2 del Reg. (UE) 1407/2013?				
1.3.4	Trattasi di aiuto esente da notifica?				
1.3.5	Nel caso di aiuto in esenzione è stato indicato l'articolo del Reg. (UE) 651/2014 al fine dell'individuazione della tipologia di esenzione?				
1.3.6	Trattasi di aiuto notificato?				

1.3.7	Nel caso di aiuto notificato, sono indicati gli estremi della decisione della CE?				■
1.4	Operazioni selezionate mediante regia regionale				
1.4.1	Nel caso di progetti a regia regionale, i progetti sono stati presentati al tavolo di partenariato?				■
1.4.2	L'istruttoria delle proposte progettuali è stata effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione?				■
1.4.3	Il progetto presentato al tavolo di partenariato è stato approvato con delibera della Giunta Regionale?				■
1.4.4	E' stata stipulata un'apposita convenzione per disciplinare i rapporti tra l'amministrazione regionale ed il soggetto attuatore?				■
OPERAZIONI A TITOLARITA'					
1.5	Tipologia di operazione:				
1.5.1	- acquisto di beni e servizi a titolarità				
1.5.2	- realizzazione di opere pubbliche a titolarità				
1.6	Nel caso di acquisto di beni e servizi, il progetto è stato approvato con decreto/delibera regionale?				
1.7	Nel caso di realizzazione di opere pubbliche, il progetto è stato presentato al tavolo di partenariato?				
1.7.1	Il progetto presentato al tavolo di partenariato è stato approvato con delibera della Giunta Regionale?				
1.7.2	Le modalità di attuazione e le procedure di esecuzione vengono approvate con delibera della Giunta Regionale?				
1.7.3	E' stata stipulata un'apposita convenzione per disciplinare i rapporti tra l'amministrazione regionale ed il soggetto attuatore?				
1.8	Le verifiche amministrative e sul posto sono state effettuate da un organismo che assicuri una adeguata separazione delle funzioni rispetto all'AdG/SRA/OI nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125, c. 7 del Reg. (UE) 1303/2013?				
2 - ATTUAZIONE / RENDICONTAZIONE					

	DESCRIZIONE CONTROLLO	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
2.1	Le check list risultano datate, sottoscritte ed adeguatamente compilate				
2.2	Riscontro spesa ammessa con spesa rendicontata				
2.3	La spesa sostenuta è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili probatori equivalenti?				
2.4	Verifica dell'importo della spesa definitiva ammessa rispetto a quanto previsto dal piano finanziario di progetto				
2.5	Verifica rispetto percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel contratto convenzione, con il contributo erogato				
2.6	Verifica corrispondenza spesa ammessa con giustificativi di spesa e registrazioni presenti nel S.I. MOVE				
2.7	Le spese registrate nelle Rendicontazioni presenti in MOVE sono state sostenute nei termini di ammissibilità previsti?				
2.8	Sono stati effettuati controlli in loco da ADG/SRA sulla regolarità finanziaria e di esecuzione del progetto?				
2.9	Sono stati effettuati controlli di II° livello sulla spesa precedentemente certificata?				
2.10	Sono stati effettuati controlli da parte di altri soggetti?				
Verifiche procedure affidamento (Opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi)					
2.11	Le check list risultano datate, sottoscritte ed adeguatamente compilate				
2.12	Il decreto/determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, c. 2 D.Lgs. 50/2016 individua: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di scelta delle offerte.				
2.13	Quale procedura ad evidenza pubblica è stata adottata per l'affidamento di lavori, di servizi o di forniture?				

2.14	La struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura adottata?				
2.15	La struttura ha verificato il rispetto delle forme di pubblicità previste dalla normativa per la tipologia di procedura adottata?				
2.16	Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria, gli avvisi e i bandi sono stati comunicati, a cura della stazione appaltante, alla Commissione Europea?				
2.17	La struttura ha provveduto ad acquisire copia della documentazione prevista per la procedura di gara adottata dal soggetto attuatore?				
2.18	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale che devono possedere i fornitori e i prestatori di servizi ai sensi dell'art.83 del D. Lgs n. 50/2016?				
2.19	La struttura ha provveduto ad acquisire e verificare copia del contratto di appalto, del verbale consegna lavori e del certificato di inizio lavori?				
2.20	Sono state rispettate le forme di pubblicità post gara per la pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento?				
2.21	In caso di subappalto la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
2.22	In caso di variante la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
2.23	In caso di lavori, servizi o forniture supplementari la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
3 - Esiti Controlli – Recuperi/Ritiri					
	DESCRIZIONE CONTROLLO	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
3.1	Le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative sono state portate in riduzione dall'AdG / SRA				
3.2	Le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione del controllo in loco sono state portate in riduzione dall'AdG / SRA				
3.3	L'AdG /SRA ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di II° livello effettuate sulla spesa precedentemente certificata nei conti				

3.4	L'AdG /SRA ha tenuto conto degli esiti delle verifiche effettuate da altri soggetti?				
3.5	In caso di irregolarità, è stata compilata l'apposita sezione "Irregolarità" sul S.I. SIU-MOVE				
3.6	In caso di irregolarità superiori ai 10.000,00 euro, è stata predisposta la comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) 1970/2015				
3.7	In caso di recupero o ritiro è stata aggiornata la contabilità dei recuperi?				
ESITO DEL CONTROLLO		POSITIVO/NEGATIVO			
Osservazioni effettuate					
Irregolarità riscontrate					
LUOGO E DATA		IL VERIFICATORE			
Comunicazione osservazioni e/o irregolarità alla struttura responsabile della gestione dell'operazione		Prot. n.	Data		
Seguiti dati dalla struttura responsabile della gestione dell'operazione		Prot. n.	Data		

3.3 Check list “verifiche documentali”

  		
PO FESR 2014-2020	CCI	CCI 2014IT 16RFOP021
CHECK LIST - VERIFICA DOCUMENTALE		
Asse		
Priorità di investimento		
Obiettivo specifico		
Azione		
Struttura responsabile		
Codice progetto		
Beneficiario progetto		
Titolo progetto		
Periodo contabile imputazione spesa rendicontata	dal	al
Periodo contabile inserimento spesa nei conti	dal	al
Numero e data dichiarazione di spesa dell'AdG (SIU-MOVE)	Numero	del
Nota AdG trasmissione dichiarazione di spesa	N. protocollo	del
Nota AdG trasmissione integrazioni	N. protocollo	del
Numero e data della domanda di pagamento (SIU-MOVE)	Numero	del
Numero e data della domanda di pagamento (SFC)	Numero	del
Check list dell'ADG/SRA verifiche amministrative sull'operazione	n.	del
	n.	del
Check list dell'ADG/SRA verifiche sul posto	n.	del
	n.	del

Nota dell'ADC di comunicazione accesso a ADG / SRA	Prot. n.	del
Personale dell'AdC che ha effettuato la verifica:		Ruolo
Personale dell'AdG / SRA presente alla verifica:		Ruolo
QUADRO GENERALE DEL PROGETTO		
Dati generali		Eventuali Note
Data di avvio del progetto		
Data conclusione del progetto		
Costo del progetto (spesa approvata)		
DATI CONTABILI COMPLESSIVI (rif. alla data dichiarazione di spesa AdG)	Importo	Eventuali Note
Spesa a consuntivo		
Spesa ammessa		
Contributo maturato		
Importo decurtazioni (rettifiche che non incidono sulla spesa ammessa)		
Contributo maturato (al netto delle decurtazioni)		
Contributo erogato al beneficiario		
Spesa inclusa in domande di pagamento (periodo contabile in corso)		
Spesa certificata nei Conti		
Periodo contabile dal al		
Periodo contabile dal al		
Quadro Anticipi (art. 131 c.4 lett.b))	Importo	Eventuali Note
Importo complessivo versato come anticipo		
Importo massimo anticipo certificabile: 40%		

Importo fidejussione					
Importo coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo					
Importo non coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni dal pagamento dell'anticipo					
Quadro Irregolarità	Importo	Eventuali Note			
Spesa ammessa irregolare					
Ritiri					
Recuperi					
Importi in attesa di recupero					
Altre decertificazioni					
1 - ISTRUTTORIA					
OPERAZIONI A REGIA					
	Verifiche procedure di attivazione dell'operazione e individuazione beneficiario	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
1	Operazioni selezionate mediante avviso pubblico				
1.1	Il bando/avviso pubblico è stato approvato e pubblicato?				
1.2	La domanda è stata presentata entro i termini stabiliti dal bando?				
1.2.1	Gli allegati alla domanda sono stati prodotti dal beneficiario nel rispetto di quanto previsto dal bando?				
1.2.2	E' stata verificata la conformità del progetto ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza?				
1.2.3	E' stata verificata l'adozione dell'atto di approvazione della proposta progettuale e di individuazione del beneficiario?				
1.2.4	E' stata verificata la pubblicazione dell'atto di approvazione della proposta progettuale e di individuazione del beneficiario?				
1.2.5	E' stata verificata la comunicazione al beneficiario dell'esito dell'istruttoria?				
1.2.6	E' stata verificata la conformità del progetto alla normativa comunitaria in materia di aiuti di stato?				
1.3.	Trattasi di aiuto in regime "de minimis"?				

1.3.1	Nel caso di aiuto in regime “de minimis” è stato verificato il rispetto del massimale previsto dall’art. 3, comma 2 del Reg. (UE) 1407/2013?				■
1.3.2	Nel caso di aiuto in regime “de minimis” le verifiche sono state svolte in coerenza con il concetto di impresa unica di cui all’art. 3, comma 2 del Reg. (UE) 1407/2013?				■
1.4	Trattasi di aiuto esente da notifica?				■
1.4.1	Nel caso di aiuto in esenzione è stato indicato l’articolo del Reg. (UE) 651/2014 al fine dell’individuazione della tipologia di esenzione?				■
1.5	Trattasi di aiuto notificato?				■
1.5.1	Nel caso di aiuto notificato, sono indicati gli estremi della decisione della CE?				■
1.6	Operazioni selezionate mediante regia regionale				
1.6.1	Nel caso di progetti a regia regionale, i progetti sono stati presentati al tavolo di partenariato?				■
1.6.2	L’istruttoria delle proposte progettuali è stata effettuata da un’apposita commissione di valutazione?				■
1.6.3	Il progetto presentato al tavolo di partenariato è stato approvato con delibera della Giunta Regionale?				■
1.6.4	E’ stata stipulata un’apposita convenzione per disciplinare i rapporti tra l’amministrazione regionale ed il soggetto attuatore?				■
1.6.5	E’ stata verificata la conformità del beneficiario alle categorie previste dal POR e specificate nelle condizioni di ammissibilità previste per i progetti a regia regionale?				■
1.6.6	E’ stata verificata la conformità dei criteri relativi alla proposta progettuale con le condizioni di ammissibilità previste per i progetti a regia regionale?				■
OPERAZIONI A TITOLARITA’					
1.7	Tipologia di operazione:				
1.7.1	- acquisto di beni e servizi a titolarità				
1.7.2	- realizzazione di opere pubbliche a titolarità				
1.8	Nel caso di acquisto di beni e servizi, il progetto è stato approvato con decreto/delibera regionale?				

1.9	Nel caso di realizzazione di opere pubbliche, il progetto è stato presentato al tavolo di partenariato?				
1.9.1	Il progetto presentato al tavolo di partenariato è stato approvato con delibera della Giunta Regionale?				
1.9.2	Le modalità di attuazione e le procedure di esecuzione vengono approvate con delibera della Giunta Regionale?				
1.9.3	E' stata stipulata un'apposita convenzione per disciplinare i rapporti tra l'amministrazione regionale ed il soggetto attuatore?				
1.10	Le verifiche amministrative e sul posto sono state effettuate da un organismo che assicuri una adeguata separazione delle funzioni rispetto all'AdG/SRA/OI nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125, c. 7 del Reg. (UE) 1303/2013?				
2 - ATTUAZIONE / RENDICONTAZIONE					
	Verifica documentazione di spesa	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
2	E' stata verificata la congruenza della documentazione prodotta dal beneficiario in sede di presentazione della rendicontazione di spesa con quanto previsto dal bando?				
2.1	Le check list risultano datate, sottoscritte ed adeguatamente compilate				
2.2	Riscontro spesa ammessa con spesa rendicontata				
2.3	La spesa sostenuta è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili probatori equivalenti?				
2.4	Verifica dell'importo della spesa definitiva ammessa rispetto a quanto previsto dal piano finanziario di progetto				
2.5	Verifica rispetto percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel contratto convenzione, con il contributo erogato				
2.6	Verifica corrispondenza spesa ammessa con giustificativi di spesa e registrazioni presenti nel S.I. MOVE				
2.7	Le spese registrate nelle Rendicontazioni presenti in SIU-MOVE sono state sostenute nei termini di ammissibilità previsti?				

2.8	E' stata verificata l'apposizione della dicitura di annullamento della spesa sull'originale del giustificativo di spesa?				
2.9	La documentazione relativa alla rendicontazione viene conservata presso l'AdG/SRA?				
2.10	Qual è il luogo di archiviazione se la documentazione relativa alla rendicontazione non viene conservata presso la sede della struttura regionale?				
2.11	Sono stati effettuati controlli in loco da ADG/SRA sulla regolarità finanziaria e di esecuzione del progetto?				
2.12	Sono stati effettuati controlli di II° livello sulla spesa precedentemente certificata?				
2.13	Sono stati effettuati controlli da parte di altri soggetti?				
	Verifiche procedure affidamento (Opere pubbliche / Acquisizione di beni e servizi)	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
2.14	Le check list risultano datate, sottoscritte ed adeguatamente compilate				
2.15	Il decreto/determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, c. 2 D.Lgs. 50/2016 individua: a) gli elementi essenziali del contratto; b) i criteri di selezione degli operatori economici; c) i criteri di scelta delle offerte.				
2.16	Quale procedura ad evidenza pubblica è stata adottata per l'affidamento di lavori, di servizi o di forniture?				
2.17	La struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura adottata?				
2.18	La struttura ha verificato il rispetto delle forme di pubblicità previste dalla normativa per la tipologia di procedura adottata?				
2.19	Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria, gli avvisi e i bandi sono stati comunicati, a cura della stazione appaltante, alla Commissione Europea?				
2.20	La struttura ha provveduto ad acquisire copia della documentazione prevista per la procedura di gara adottata dal soggetto attuatore?				

2.21	La stazione appaltante ha verificato il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale che devono possedere i fornitori e i prestatori di servizi ai sensi dell'art.83 del D. Lgs n. 50/2016?				
2.22	La struttura ha provveduto ad acquisire e verificare copia del contratto di appalto, del verbale consegna lavori e del certificato di inizio lavori?				
2.23	Sono state rispettate le forme di pubblicità post gara per la pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento?				
2.24	In caso di subappalto la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
2.25	In caso di variante la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
2.26	In caso di lavori, servizi o forniture supplementari la struttura ha provveduto a verificare la correttezza della procedura?				
3 - Esiti Controlli					
	Verifica ritiri, recuperi e altre decertificazioni	SI	NO	N.A.	EVENTUALI NOTE
3.1	Le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione delle verifiche amministrative sono state portate in riduzione dall'AdG / SRA				
3.2	Le eventuali spese ritenute non ammissibili in occasione del controllo in loco sono state portate in riduzione dall'AdG / SRA				
3.3	L'AdG /SRA ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di II° livello effettuate sulla spesa precedentemente certificata nei conti				
3.4	L'AdG /SRA ha tenuto conto degli esiti delle verifiche effettuate da altri soggetti?				
3.5	In caso di irregolarità, è stata compilata l'apposita sezione "Irregolarità" sul S.I. MOVE				
3.6	In caso di irregolarità superiori ai 10.000,00 euro, è stata predisposta la comunicazione di cui all'articolo 3 e seguenti del regolamento delegato (UE) 1970/2015				
3.7	In caso di recupero o ritiro è stata aggiornata la contabilità dei recuperi?				
ESITO DEL CONTROLLO		POSITIVO/NEGATIVO			

Osservazioni effettuate	
Irregolarità riscontrate	
Comunicazione osservazioni e/o irregolarità alla struttura responsabile della gestione dell'operazione	Data prot. n.
Seguiti dati dalla struttura responsabile della gestione dell'operazione	
LUOGO E DATA	IL VERIFICATORE

3.4 Check list "Presentazione Conti"

  					
PO Fondo Sociale Europeo 2014-2020		CCI:		CCI 2014IT 16RFOP021	
CHECK LIST - PRESENTAZIONE CONTI					
Periodo contabile		Dal		Al	
Riepilogo domande di pagamento intermedio/finale:					
Numero		Del		Importo	
Numero		Del		Importo	
Numero		Del		Importo	
Totale periodo contabile		Importo			
Nota AdC richiesta documentazione all'AdG		Numero protocollo		Del	
Nota trasmissione dichiarazione da AdG		Numero protocollo		Del	
Nota integrazione da Autorità di gestione		Numero protocollo		Del	
Numero e data dichiarazione di spesa per i conti		Numero		Del	
Importo dichiarato da AdG		Euro			
Importo certificato da AdC		Euro			
Importo decurtato da AdC		Euro			
SEZIONE 1- VERIFICHE FORMALI					
	Verifiche documentazione	SI	NO	N.A	NOTE
1.1	Verifica della completezza della documentazione inviata dall'AdG, così come richiesto dall'AdC:				
1.1.1	Invio dei dati di spesa (dichiarazione di spesa AdG) contenenti il dato sui pagamenti ai beneficiari di cui all'art. 132 c. 1 Reg (UE) 1303/2013)				

1.1.2	Invio delle informazioni (dati cumulativi), riguardanti gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari (art. 41 Reg (UE) 1303/2013 e All. VI - appendice 1, Reg. (UE) 1011/2014)				
1.1.3	Invio delle informazioni relative agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato (art. 131 c. 5, Reg. (UE) 1303/2013 All. VI – app. 2, Reg. (UE) 1011/2014)				
1.1.4	Verifica trasmissione elenco verifiche amministrative effettuate in sede di saldo dall'AdG/SRA/OI, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, le cui risultanze finali possono aver comportato rettifiche su spese già contabilizzate nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento (Art. 126 (1) lett. e) Reg (UE) 1303/2013).				
1.1.5	Verifica trasmissione elenco verifiche sul posto delle operazioni effettuate dall'AdG/SRA/OI o da eventuali altri soggetti, con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti, avviate o concluse successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese già contabilizzate nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento (Art. 126 (1) lett. e) Reg (UE) 1303/2013).				
1.1.6	Verifica trasmissione riepilogo delle irregolarità riscontrate (ritiri, recuperi, importi in attesa di recupero, irrecuperabili) con l'ulteriore indicazione dei recuperi effettuati a norma dell'art. 71 Reg (UE) 1303/2013.				
1.1.7	Verifica trasmissione riepilogo dei progetti per i quali è ancora in corso una valutazione della loro legittimità e regolarità e per i quali l'AdG ha ritenuto di rinviare la certificazione (art. 137 paragrafo 2 Reg (UE) 1303/2013).				
1.18	Verifica trasmissione riepilogo delle "Altre decertificazioni".				
SEZIONE 2 - RICONCILIAZIONE CONTABILE					
	Verifiche contabili – Appendice 8	SI	NO	N.A.	NOTE
2.1	Verifica che le spese certificate contabilizzate nel bilancio rientrino nel periodo contabile di riferimento (Art. 131 (1) lett. b) Reg (UE) 1303/2013).				

2.2	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall'AdG/SRA/OI.				
2.3	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall'AdA.				
2.4	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall'AdC.				
2.5	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate da altri soggetti (GdF, CE, Corte dei conti italiana/europea ecc.).				
2.6	Verifica che le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, siano state escluse dai conti in attesa dell'esito delle relative istruttorie.				
2.7	Coerenza dei dati inseriti nei conti con i dati presenti nella dichiarazione di gestione e nella relazione annuale di sintesi dell'AdG, nonché con il parere di audit e relazione annuale di controllo.				
SEZIONE 3 - VERIFICHE GESTIONE REGISTRO DEBITORI					
	Verifiche ritiri, recuperi e decurtazioni	SI	NO	N.A.	NOTE
3.1	Verifica della corrispondenza fra quanto comunicato dall'AdG/SRA/OI a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ad un'operazione con i recuperi effettuati, gli importi ritirati e gli importi in attesa di recupero, inseriti nel Registro dei debitori (Art. 126 (1) lett. h) Reg. (UE) 1303/2013).				
3.2	Verifica dei progetti che hanno evidenziato una decurtazione di spesa ammissibile rispetto alla domanda finale di pagamento intermedio				
3.3	Verifica della corretta compilazione e aggiornamento della sezione Irregolarità di SIU-MOVE con i dati relativi ai ritiri, recuperi e importi in attesa di recupero.				

3.4	Verifica che per le irregolarità di importo superiore ai 10.000,00 € di quota comunitaria sia stata emessa la relativa scheda OLAF ai sensi dell'art. 122 Reg. (UE) 1303/2013) e art. 3 Reg. (UE) 1970/2015).				
SEZIONE 4 - ELABORAZIONE TRASMISSIONE CONTI					
	Verifica inserimento dati conti nel sistema informativo SFC	SI	NO	N.A	NOTE
4.1	Riscontro corretto inserimento dei dati relativi al Modello dei conti ed alle relative Appendici 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 all'interno del sistema informativo della Commissione Europea				
4.2	Riscontro che il modello dei conti e le relative Appendici 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 siano stati validati all'interno del sistema informativo della Commissione Europea				
4.3	Riscontro che il modello dei conti e le relative Appendici 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 siano stati posti nello stato "inviato" all'interno del sistema informativo della Commissione Europea				
4.4	Invio di copia della domanda di pagamento con i relativi allegati è stata trasmessa all'AdG, all'AdA e alla Direzione Bilancio e Ragioneria				
ESITO DEL CONTROLLO		POSITIVO			
Osservazioni effettuate					
Irregolarità riscontrate					
LUOGO E DATA		IL VERIFICATORE			