



Fondo europeo per gli
affari marittimi e la pesca
FEAMP 2014-2020



Regione Sicilia

Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014- 2020

Schema di riferimento da completare a cura dell'O.I.

Versione aggiornata – 20.11.2017

Sommario

PRINCIPALI ACRONIMI	3
PREMESSA	4
1. ORGANIZZAZIONE E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	5
1.1 ORGANIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FEAMP 2014-2020	5
2. PREDISPOSIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. ADG	8
2.1 PROCEDURE DI VERIFICHE E PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELL'O.I. AdC	9
2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata	10
2.1.2 Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione	11
2.2 IMPATTO SULLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DELLE VERIFICHE DI ALTRI ORGANISMI	13
2.3 INVIO DELLE PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	14
3. REDAZIONE DEI CONTI	15
4. RITIRI E RECUPERI	16
4.1 IPOTESI DI TRATTAMENTO DELLE CASISTICHE DI RITIRO/RECUPERO E RELATIVE MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLE APPENDICI DEI CONTI ANNUALI DA PARTE DELL'O.I. AdC	17
4.2 RECUPERI EFFETTUATI A NORMA DELL'ART. 71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 (STABILITÀ DELLE OPERAZIONI)	19
4.3 IMPORTI IRRECUPERABILI	19
4.4 ERRORI MATERIALI	19
4.5 IMPORTI INFERIORI A 250 EURO	19
5. ACCESSO DELL'O.I. ADC ALLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI, ALLE VERIFICHE E AGLI AUDIT	19
6. GESTIONE DEI RISCHI	20
7. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC	21
8. PISTA DI CONTROLLO	21
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	22
ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'O.I. DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	24
ALLEGATO 1A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.	28
ALLEGATO 1B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART. 71.	29
ALLEGATO 1c - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	30
ALLEGATO 2A – TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AVENTE AD OGGETTO GLI IMPORTI DELLE SPESE AMMISSIBILI SOSTENUTE DAL BENEFICIARIO E PAGATE NELL'ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.	34
ALLEGATO 2B - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI IMPORTI RECUPERATI, RITIRATI, ERRATI E RECUPERATI EX. ART. 71.	35
ALLEGATO 2c - TABELLA RIEPILOGATIVA DEGLI ANTICIPI VERSATI NEL QUADRO DEGLI AIUTI AI SENSI DELL'ART. DELL'ART. 131 (5) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.	36
ALLEGATO 3 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE SULLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELL'O.I. AdG	37
ALLEGATO 4 – CHECK-LIST DELLE VERIFICHE DI TIPO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE" SU BASE DOCUMENTALE A CAMPIONE	38
ALLEGATO 5 - DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I. ADC SUL POSSESSO DEI REQUISITI	42
ALLEGATO 6 – ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	43
ALLEGATO 6A - SCHEDA PROCESSO	44
LEGENDA	45

Principali Acronimi	
ACRONIMO	DEFINIZIONE
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
DdS	Dichiarazione di Spesa
FEAMP	Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
O.I./OO.II.	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
O.I. AdC	Organismo intermedio dell'Autorità di Certificazione
O.I. AdG	Organismo intermedio dell'Autorità di Gestione
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PdC	Proposta di Certificazione
PO	Programma Operativo
SIPA	Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura
"Fondi SIE"	Ai fini del presente Manuale, i Fondi SIE corrispondono ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo (FSE), Fondo di coesione, al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP))

Premessa

Scopo del presente Manuale è la definizione di procedure e metodologie, predisposte dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Sicilia, relative alla certificazione della spesa afferente il **Programma Operativo FEAMP 2014/2020**, approvato con decisione di esecuzione C (2015) 8452 del 25 novembre 2015. Il Manuale, costituisce uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di certificazione e gestione finanziaria del PO FEAM 2014/2020 della Regione Sicilia esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione (di seguito O.I. AdC);
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi da tutti i soggetti coinvolti, per dare garanzia sulla accuratezza dei conti, sull'efficace funzionamento del sistema informativo e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- riporta i format standard delle Dichiarazioni di Spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione (di seguito O.I. AdG), delle check-list di verifica utilizzate dalle Strutture dell'O.I. AdC.

Il presente Manuale si configura come un documento strutturalmente in evoluzione per il necessario riferimento a norme comunitarie e nazionali, orientamenti e sistemi modificabili e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni sia in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità del Programma, sia per il sopravvenire di nuove e/o ulteriori disposizioni normative comunitarie e nazionali.

Nell'ottica della condivisione e del miglioramento dei sistemi, il **"Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione"**, ottenuta la validazione da parte dell'Autorità di Certificazione, verrà adottato formalmente dal Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione con propria decretazione, ed inviato al rispettivo O.I dell'AdG ed alle strutture dell'O.I. coinvolte nella gestione e controllo del PO FEAMP 2014/2020, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Sicilia.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso disponibile mediante pubblicazione nel sito istituzionale della Regione Sicilia. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione, avviene tramite riunioni periodiche di Struttura.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'O.I. AdC:

- curare la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione alla Autorità di Certificazione coinvolta nel sistema di gestione e controllo del PO FEAMP 2014-2020;
- diffondere, se del caso, con circolari esplicative il nuovo testo modificato al personale dell'O.I. dell'AdC , dell'O.I. dell'AdG e dell'AdA .

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
1	20/11/2017	Emissione della Prima versione

Si precisa che la reportistica allegata al presente Manuale potrà subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo e del Sistema Informativo SIPA.

1. Organizzazione e compiti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione

1.1 Organigramma dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Feamp 2014-2020

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione è incardinata presso L'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

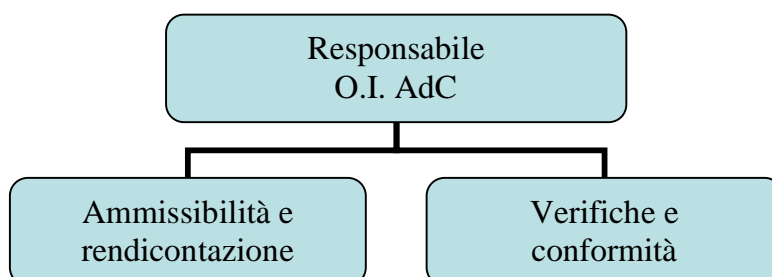
L'Ufficio è stato istituito con Delibera di Giunta n. 620 del 22.12.2005 e ha incardinato nella sua struttura amministrativa tutte le AdP dei Fondi strutturali per il 2000/2006 che rimanevano, comunque, allocate presso le Amministrazioni Capofila.

Con successiva Delibera n. 100 del 05.04.2007 è stato approvato l'organigramma delle singole AdP.

Per la programmazione 2014/2020, con Delibera di Giunta n. 61 del 15 febbraio 2017, sono state attribuite le funzioni, di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione giusta successiva convenzione con l'AdC stipulata in data 17 maggio 2017.

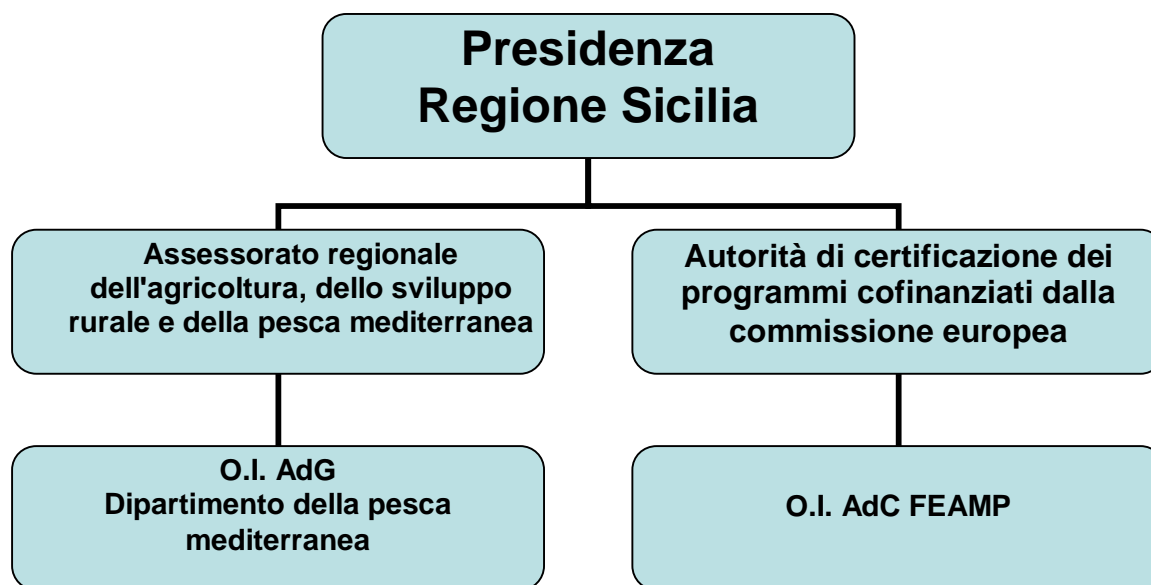
Il Dirigente Generale dell'Ufficio Speciale è la D.ssa. Maria Concetta Crivello mentre Referente FEAMP è la D.ssa Antonella Vallone, Responsabile del settore FEAMP – con sede in Via degli Emiri, 45 – 90135 – Palermo – tel. 091 7079730 e-mail antonella.vallone@regione.sicilia.it

L'organizzazione dell'O.I. AdC è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.



Come rappresentato nella figura sottostante, il principio di separazione delle funzioni tra l'O.I. AdG e l'O.I. AdC è assicurato mediante l'individuazione di questi due Organismi in differenti strutture organizzative: l'O.I. AdG è il Dipartimento della pesca mediterranea in seno all'Assessorato Regionale dell'agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea mentre l'O.I. AdC è individuato nell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea.

Figura 2: Schema che individua la separatezza delle funzioni:



La tabella a seguire individua per ogni Unità dell'O.I. AdC le risorse, le funzioni e le principali attività assegnate a tali Unità.

Tabella 1: Attività di competenza dei diversi settori e relative risorse assegnate:

Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione	
Unità/O.I. AdC	Attività principali
Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'AdC	<p>Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Unità, indirizzando e coordinando i processi inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la compilazione e la presentazione delle Proposte di Certificazione all'AdC, certificando che provengano da sistemi di contabilità affidabili, si basino su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'O.I. AdG; • la tenuta di una contabilità informatizzata adeguata delle spese dichiarate all'AdC; • la tenuta di una contabilità adeguata e completa degli importi recuperabili, recuperati, ritirati e irrecoverabili; • la redazione e la certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti nei confronti dell'AdC; • la gestione dei rapporti con i vari livelli istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma (O.I. AdG, AdA, AdC, etc); l'elaborazione e la trasmissione dei conti del periodo contabile sulla base del modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, che include tra gli altri dati anche gli importi

	<p>ritirati, recuperati, non recuperabili e i recuperi pendenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione degli esiti delle verifiche svolte dall'O.I. AdG e dall'AdA e da qualsiasi altro organismo di controllo comunitario e/o nazionale, assicura il corretto inserimento nei conti dei risultati di tali verifiche e audit; • la gestione della regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti; • la predisposizione del Manuale delle procedure e il Si.Ge.Co e ne approva i contenuti dopo la validazione dell'AdC; • l'esecuzione delle verifiche sulla completezza e correttezza della spesa dichiarata dall'O.I. AdG e della pertinente documentazione a supporto; • la predisposizione e la trasmissione delle proposte di certificazione intermedie e finali all'AdC; collabora con la Funzione Settore verifiche e compliance alle attività di monitoraggio delle attività realizzate dall'O.I. AdG. • la gestione di eventuali carenze rilevate nel corso delle verifiche a valere sulle dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG e qualora ritenga che per talune spese non sussistano le condizioni per procedere al loro inserimento nelle proposte di certificazione, sospende la certificazione; • la verifica delle modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dall'O.I. AdG; • la predisposizione e l'aggiornamento delle procedure per le verifiche; • lo svolgimento e la documentazione, tramite la redazione delle check list e le verifiche.
Ammissibilità e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la predisposizione delle "proposte di certificazione" da presentare all'Autorità di Certificazione delegante; ▪ il controllo della completezza e della correttezza (verifica numerica e delle informazioni) delle attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG; ▪ l'elaborazione e la trasmissione all'O.I. AdG delle comunicazioni in merito agli importi certificati; ▪ La predisposizione delle relative registrazioni contabili.
Verifiche e conformità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il controllo delle informazioni e delle attestazioni trasmesse dall'O.I. AdG, attraverso la verifica di conformità alle norme comunitarie ed il riscontro delle evidenze fornite dall'O.I. AdG; ▪ il controllo a campione circa le domande di rimborso, le informazioni e le attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG, attraverso la verifica di

	<p>conformità alle norme comunitarie ed il riscontro delle evidenze disponibili;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'analisi e la valutazione dell'impostazione, delle modalità di esecuzione e degli esiti dei controlli effettuati dal corrispondente OI dell'AdG; ▪ l'esame delle informazioni trasmesse dall'AdA, ovvero da altri soggetti preposti al controllo; ▪ la predisposizione delle connesse registrazioni contabili.
--	--

L'organico è costituito, oltre che dal Dirigente responsabile, da n. 2 risorse dedicate specificatamente alle attività operative, di cui una risorsa è stata assegnata alla sezione ammissibilità e rendicontazione ed una alla verifica e conformità con ordine di servizio nr. 1856 del 13/09/2017.

Il profilo delle competenze presenti nell'ambito delle risorse dell'AdC, complessivamente considerate, sono principalmente riferite agli ambiti professionali correlati alla gestione dei Fondi comunitari, alla gestione dei procedimenti amministrativi in relazione agli aiuti pubblici, ai procedimenti contabili in relazione alla rendicontazione delle spese ed, infine, alle attività di controllo e verifica di natura amministrativa e contabile.

Al fine di rafforzare le competenze delle risorse dell'OI/AdC, sono previste attività di formazione e aggiornamento nell'ambito del Piano generale di formazione del personale. Inoltre le risorse dell'OI/AdC potranno altresì essere coinvolte nelle iniziative di formazione realizzate a cura dell'AdC.

Il personale dell'O.I. AdC, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento (con riferimento ad esempio ai conflitti d'interesse, all'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, alla ricezione di regali e benefits, ecc.) in applicazione di quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

2. Predisposizione delle Dichiarazioni di Spesa dell'O.I. AdG

Alle scadenze prefissate, l'O.I. AdC riceve dall'O.I. AdG le pertinenti informazioni relative agli importi da certificare per singola operazione riepilogate per Priorità. L'O.I. AdG nella Dichiarazione di Spesa (DdS) dichiara la conformità della spesa alla pertinente normativa comunitaria e nazionale delle procedure di gestione degli interventi e la correttezza, regolarità e la legittimità dell'esecuzione finanziaria degli stessi, nonché l'avvenuto espletamento, con esito positivo dei controlli di I livello.

Alla dichiarazione di spesa vanno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella DdS. Ai sensi dell'art. 131 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le spese inserite nella DdS devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1);
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione della documentazione è effettuata mediante la validazione delle operazioni nel Sistema Informativo SIPA da parte dell'O.I. AdG oltre che attraverso l'invio in formato elettronico con eventuale firma digitale via posta elettronica certificata (di seguito PEC).

Nella tabella a seguire riporta l'elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC.

Elenco dei documenti che l'O.I. AdG deve inviare all'O.I. AdC
- Lettera d'invio dell'O.I. AdG firmata in originale
- Dichiarazione delle spese firmata in originale (allegato 1)
- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 1a)
- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 1b)
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato 1c).
-

Si evidenzia la tempistica di invio delle dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG nel corso di ogni periodo contabile (1° luglio – 30 giugno), come di seguito:

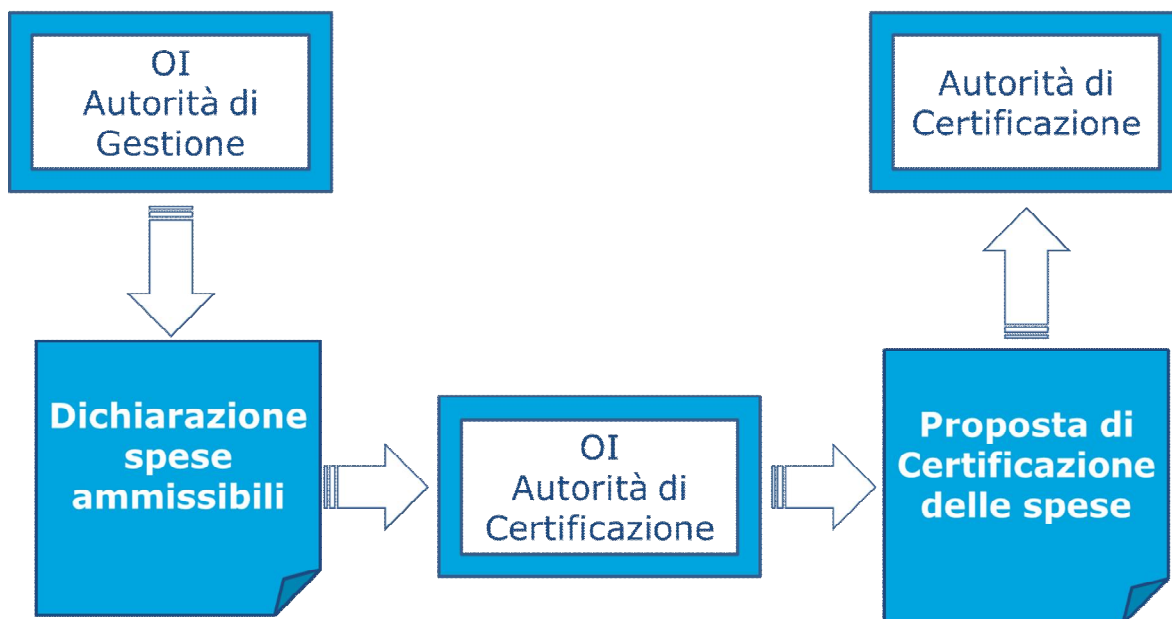
Data limite per invio Dichiarazione di Spesa dell'O.I dell'AdG
05 Ottobre Anno N
05 Dicembre Anno N
05 Aprile Anno N+1
05 Giugno Anno N+1

2.1 Procedure di verifiche e predisposizione della Proposta di Certificazione dell'O.I. AdC

La procedura di certificazione delle spese ha inizio con l'invio delle Dichiarazioni di Spesa da parte dell'O.I. AdG all'O.I. AdC secondo le tempistiche stabilite dall'AdC. Ricevute le Dichiarazioni di Spesa ed effettuati i controlli previsti, l'O.I. AdC provvederà ad elaborare le Proposte di certificazione da inoltrare all'AdC tramite il sistema SIPA.

Di seguito si riporta il flusso delle attestazioni previsto per l'elaborazione delle Proposte di Certificazione:

Il flusso delle attestazioni



In occasione di ogni certificazione della spesa l'O.I. AdC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una dichiarazione precedente e la successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata e l'importo richiesto.

L'O.I. AdG dovrà mettere a disposizione dell'O.I. AdC tutti gli elementi probatori sufficienti a garantire la regolarità delle spese del FEAMP, nonché l'esattezza e la completezza delle informazioni finanziarie o di altra natura anche in ottemperanza all'art. 30 del Regolamento n. 480/2014 e del relativo Allegato IV.

Le verifiche svolte dall'O.I. AdC si sostanziano in:

1. **Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata:** sono verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della Proposta certificazione della Spesa. Sono svolte, sul 100% dell'universo delle operazioni per cui l'O.I. AdG ha presentato dichiarazioni di spesa, dal personale dell'O.I. AdC sul sistema SIPA, tramite apposite check – list, e sono finalizzate ad accertare che le operazioni, oggetto di certificazione, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di istruttoria riportante esito positivo, da parte dei controlli di I livello. Mirano ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (**regolarità finanziaria**).
2. **Verifiche "amministrativo-contabili" a campione:** sono svolte a supporto della regolarità e legittimità della spesa dichiarata dall'O.I. AdG. Si tratta di verifiche svolte nel corso dell'anno dall'O.I. AdC, su base documentale a sistema effettuate su un campione rappresentativo della spesa certificata nell'anno contabile di riferimento.

2.1.1 Verifiche della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata

Il processo di certificazione delle spese, come già evidenziato, prende l'avvio con l'elaborazione, da parte

dell'O.I. AdG, della "Dichiarazione di spesa", sulla quale l'O.I. AdC avvia i controlli di propria competenza. In primo luogo l'O.I. AdC effettua verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa dichiarata, che si sostanziano in:

- a) **Verifiche formali:** sono effettuate dall'unità ammissibilità e rendicontazione, con l'utilizzo di apposite check-list di Verifica (cfr. Allegato 3 Sezione A – Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica formale) sono volte a valutare la ricevibilità della documentazione pervenuta in termini di correttezza formale, di completezza delle informazioni e di conformità della documentazione trasmessa rispetto a quanto previsto dalle procedure. La mancata adozione dei format previsti è causa di irricevibilità della documentazione. In particolare viene verificato che:
- siano rispettati i termini prescritti per l'inoltro della dichiarazione di spesa;
 - la dichiarazione di spesa presentata sia conforme al format prescritto in termini di completezza e correttezza;
 - vi sia coerenza tra la dichiarazione di spesa con i dati dei report SIPA;
 - vi sia conformità dei report allegati alla dichiarazione di spesa con il format ufficiale.
- b) **Verifiche sostanziali:** sono finalizzate al riscontro dei dati trasmessi in rapporto a quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento. Le verifiche sostanziali sono svolte a supporto della regolarità della spesa certificata ed interessano il 100% della spesa dichiarata dall'O.I. AdG per valutarne la coerenza rispetto ai dati implementati sul sistema di monitoraggio (SIPA). Tali controlli sono effettuati per il tramite del sistema SIPA (on desk) avvalendosi di apposite Check-list (cfr. Allegato n. 3a Sezione B- Check-list - Verifica della correttezza e fondatezza della spesa dichiarata – Verifica sostanziale.)

In particolare l'O.I. AdC, tramite apposita reportistica messa a disposizione dal SIPA, in accordo alle disposizioni di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

1. riscontra l'avanzamento finanziario delle singole operazioni, ovvero, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel sistema informativo SIPA;
2. accerta la corrispondenza e la coerenza dei dati di spesa ammissibili in termini di:
 - coerenza dell'importo dichiarato con la spesa ammissibile validata sul SIPA;
 - corretta imputazione delle quote, comunitaria e nazionale di cofinanziamento;
3. verifica gli esiti positivi dei controlli di I Livello siano correttamente registrati nel sistema informativo SIPA, allo scopo di accertarne la corrispondenza e la coerenza con i dati di spesa dichiarati per ogni intervento.

2.1.2 Verifiche di tipo "amministrativo contabili" su base documentale a campione

L'O.I. AdC, anche al fine di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità delle spese proposte in certificazione all'AdC, provvede ad effettuare sulla spesa dichiarata dall'O.I. AdG, ulteriori verifiche su base documentale. Tali verifiche, svolte con le modalità di seguito descritte, sono tese ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dall'O.I. AdG in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché la correttezza della documentazione amministrativo-contabile a supporto, in rapporto alle disposizioni comunitarie, statali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli su base documentale vengono effettuati su un campione estratto in maniera casuale, dall'universo dei progetti certificati nel periodo contabile di riferimento.

Il campionamento tiene conto di una serie di fattori, quali la tipologia e la rischiosità delle operazioni, la rilevanza degli importi ecc., di volta in volta considerati rilevanti in funzione della spesa dichiarata.

In occasione delle verifiche su base documentale si provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

L'unità Verifiche e conformità dell'O.I. AdC con l'ausilio delle check-list, con l'ausilio delle check-list, (cfr. Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione) verifica in relazione ai progetti campionati:

- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo e dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione;
- che la spesa sia relativa a un'operazione selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti;
- che il contributo erogato per l'operazione abbia rispettato i termini di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari ovvero, l'effettiva ricorrenza delle deroghe;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel Sistema di monitoraggio SIPA;
- che il contributo erogato sia supportato da idonei documenti giustificativi di spesa, correttamente archiviati come descritto nelle piste di controllo dell'O.I AdG;
- la presenza delle check-list inerenti le verifiche dell'O.I. AdG allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- la presenza sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi, e che le rettifiche siano state adeguatamente trattate;
- le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli svolti dall'AdA o da altri enti o autorità a livello nazionale, siano state inserite nel sistema informativo e siano state comunicate alle Autorità competenti;
- nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 4 dell'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
 - dell'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo e che questo non superi il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per una determinata operazione;
 - dell'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;
 - dell'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.
- nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che siano soddisfatte le condizioni di cui all' art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e che per gli stessi, vi sia evidenza sul SIPA:
 - che le irregolarità rilevate durante i controlli svolti a qualsiasi livello comunitario o nazionale siano state inserite nel sistema informativo SIPA e siano state comunicate alle autorità competenti per i rispettivi adempimenti di competenza;

- la corretta imputazione degli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della nota EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015, Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment.

Le risultanze delle suddette verifiche sono documentate dalle apposite check-list allegata al presente Manuale e riportate in un verbale, nel quale sono indicate le eventuali misure preventive e/o correttive per la soluzione delle problematiche rilevate. Tali risultanze vengono registrate nel SIPA e costituiscono il punto di partenza per definire la relazione da inviare all'O.I. AdG. La stessa riporterà in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Il verbale trasmesso può avere esito:

Positivo: non si evidenziano criticità tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme;

Positivo con riserva: la verifica dà luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non inficiano la regolarità del progetto e, dunque, non compromettono la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma rendono necessarie azioni correttive al fine del miglioramento delle procedure;

Negativo: si evidenziano irregolarità non sanabili, che comportano conseguenze finanziarie (revoche parziali o totali) con deduzione degli importi dalla domanda di pagamento.

A fronte dei rilievi registrati, l'O.I. AdG dovrà porre in essere in tempi adeguati e comunque non oltre 30 giorni, gli aggiustamenti eventualmente richiesti e/o far pervenire le proprie controdeduzioni. In attesa di ricevere osservazioni, indicazioni, chiarimenti e la documentazione a sostegno delle argomentazioni fornite, l'O.I. AdC ha facoltà di dedurre dalla certificazione delle spese le somme accertate come irregolari o le somme per le quali richiede una maggiore verifica in considerazione dei rilievi esposti. Nel caso in cui le irregolarità riguardino errori sistemici l'O.I. AdC può sospendere la certificazione delle spese dichiarate.

2.2 Impatto sulla certificazione della spesa delle verifiche di altri Organismi

I progetti le cui spese sono state inserite nelle Proposte di certificazione inoltrate dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea possono essere oggetto di successivi controlli da parte dell'Autorità di Audit, dei Servizi della Commissione Europea o di altri Organismi di controllo comunitari e nazionali.

Qualora a seguito di questi controlli si evidenzia una irregolarità, un errore materiale ovvero si renda necessaria una rettifica finanziaria per un intero progetto o per singole spese, l'O.I. AdG, utilizzando le apposite funzionalità previste dal SIPA, prima della successiva data ultima di convalida delle spese sul sistema Informativo, chiederà la decertificazione della spesa, indicando le motivazioni che hanno determinato tale decisione. L'O.I. AdC sulla base delle informazioni ricevute e rese disponibili dalle Autorità del P.O., monitora la tempestiva richiesta di decertificazione da parte dell'O.I. AdG.

2.3 Invio delle Proposte di certificazione e della documentazione a supporto

L' O.I. AdC provvede a predisporre le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Nella presente fase preliminare, gli O.O.II. dell'AdC verificano la completezza ed esaustività della dichiarazione di spesa ricevuta dagli OO.II. dell'AdG e la relativa documentazione a supporto, compilando la check-list " Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG" che riporta il dettaglio delle verifiche formali e sostanziali da effettuare sulla dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG a livello complessivo di importi (e non a livello di dettaglio delle singole operazioni).

Successivamente alla validazione, l'O.I. dell'AdC invia all'AdC la Proposta di Certificazione (PdC) redatta in conformità al format predisposto dall'AdC che riporta, con riferimento al periodo contabile, gli importi di spesa da certificare per Priorità.

L'O.I. indica il tipo di proposta di certificazione ed in particolare:

- la Proposta di certificazione intermedia inerente il periodo contabile conformemente all'articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la Proposta di certificazione intermedia finale riferita al periodo contabile conformemente all'articolo 135 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'O.I. dichiara, inoltre, l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ai fini della richiesta di rimborso degli importi inseriti nella Proposta di Certificazione inviata all'AdC.

Alla PdC dovrà essere allegata Inoltre, saranno allegati i seguenti documenti:

- l'elenco delle operazioni avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserite nella PdC presentata dall'O.I. AdC. Le spese inserite nella PdC devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente salvo nel caso di adozione di opzioni di costo semplificate (di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68, all'articolo 69, paragrafo 1) conformemente all'art. 131, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il riepilogo degli importi ritirati e recuperati;
- il riepilogo degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il riepilogo riporta: l'importo complessivo versato come anticipo dal PO, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Gli OO.II. dell'AdC provvedono a contabilizzare le proposte di certificazione nel Sistema informativo SIPA e a validarle. Contestualmente sarà inviata una copia della Proposta di certificazione delle spese all'AdC in formato elettronico con eventuale firma digitale da parte del Responsabile dell'O.I, via PEC.

La proposta di certificazione resa disponibile su SIPA dall'O.I. AdC è considerata ricevibile dall'AdC se validata e comprende tutti i documenti indicati nella tabella a seguire:

Elenco dei documenti che l'O.I. AdC deve inviare all'AdC

- Lettera d'invio dell'O.I. AdC firmata in originale
- Proposte di Certificazione delle spese firmata in originale (allegato 2)
- Tabella A riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni (allegato 2a)
- Tabella B riepilogativa degli importi recuperati e ritirati (allegato 2b)
- Tabella C riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 (allegato 2c).
- Check- list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG (riportata in Allegato 3 del presente manuale)

La seguente tabella indica la tempistica di invio delle Proposte di certificazione da parte dell'O.I. AdC secondo quanto previsto dal manuale dell'AdC.

Data limite per invio Proposta di Certificazione dell'O.I dell'AdC
15 Ottobre Anno N
10 Dicembre Anno N
15 Aprile Anno N+1
30 Giugno Anno N+1 (Intermedia Finale)

3. Redazione dei Conti

Coerentemente con il modello di garanzia per il periodo di programmazione 2014-2020 ed in linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto Conti ad Autorità differenti.

In conformità con l'art. 59 del Reg. (UE, EUROTOM) 966/2012, l'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce quali sono i documenti che vanno predisposti e presentati nei termini regolamentari, ovvero:

- i conti preparati dall'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli a cura dell'AdG;
- il parere di audit e la relazione di controllo di competenza dell'AdA.

La nuova procedura di presentazione e liquidazione dei conti annuali costituisce la principale novità che caratterizzerà la gestione finanziaria dei PO nel nuovo periodo di programmazione ed il collegamento tra i documenti richiede modalità di coordinamento tra le tre Autorità del programma in modo che siano effettuati controlli di coerenza in vista della loro presentazione.

I conti annuali coprono il periodo contabile 1 luglio N – 30 giugno N+1, e saranno presentati ogni anno dal 2016 al 2025 (compreso) entro il 15 febbraio N+2 e sono articolati, ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a livello di ciascuna priorità.

Attraverso il sistema sarà possibile avere un riepilogo, per ciascun periodo contabile, delle informazioni necessarie per implementare il modello di cui all'Allegato VII (Appendice da 1-8), del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e ss.mm.ii..

L'O.I. AdC, in uno spirito di leale collaborazione con l'AdC e al fine di agevolare la predisposizione dei conti annuali, fornisce tutte le informazioni funzionali a consentire la Redazione dei Conti ed in particolare provvede a svolgere le seguenti attività:

1. la verifica dell'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, che è stato inserito nelle Proposte di Certificazione 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'art. 132, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. la verifica della corretta registrazione dei dati concernenti gli importi ritirati e recuperati (v. successivo par. 4 del presente Manuale) nel corso del periodo contabile:
 - le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato periodo contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale;
 - le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratte da una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile in cui viene rilevata l'irregolarità.
3. La verifica:
 - degli importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
 - dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
 - degli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile;
4. la verifica degli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
5. la verifica degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma);
6. la verifica del corretto trattamento degli importi per i quali ci sia in corso una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese (vedi quanto indicato nel successivo Capitolo 4);
7. la riconciliazione delle spese per ciascuna Priorità, effettuando un raffronto tra l'importo totale di spese ammissibili, 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, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

4. Ritiri e Recuperi

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 (1) (h) del Reg. (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e di controllo prevedono anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

In particolare, ai sensi dell'Art.3 lett. h) della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione, l'O.I AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. A tal fine è stato sviluppato un apposito "Registro dei Debitori".

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva. Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 (1) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del medesimo Regolamento e gli importi non recuperabili.

L'introduzione del periodo contabile e dei conti annuali comporta modifiche rilevanti nella gestione delle irregolarità e nel trattamento dei relativi esiti. I conti annuali, infatti, costituiscono un sistema di "chiusure parziali" su cui si baseranno i saldi annuali della Commissione, che per tale ragione richiede che in essi siano incluse soltanto le spese di cui lo Stato membro può garantire la legittimità e la regolarità.

Come nel precedente periodo di programmazione l'O.I. AdG ha due opzioni quando rilevano un'irregolarità:

1. **Ritiro:** ritirare immediatamente le spese irregolari dal programma, deducendole dalla successiva dichiarazione di spesa, liberando così le risorse UE per altre operazioni;
2. **Recupero:** lasciare la spesa nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero, deducendo la spesa dalla domanda di pagamento soltanto quando è avvenuto l'effettivo introito della somma.

L'innovazione principale introdotta dalla Commissione riguarda le procedure di recupero, in quanto le stesse divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno certificata in un conto annuale. Se l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, l'O.I. AdG può scegliere tra le due opzioni già previste nel periodo di programmazione 2007-2013: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile dimostrando di aver svolto tutti i tentativi possibili per recuperarla dal beneficiario. Se invece la somma irregolare non è stata ancora inclusa in un conto annuale, l'O.I. AdG potrà decidere di attendere l'esito del recupero al più tardi entro la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale. Se al momento della redazione della dichiarazione di spesa intermedia finale la spesa non è stata ancora recuperata, l'O.I. AdG è costretto a ritirarla dal programma.

Qualora la spesa sia rilevata irregolare, o è ancora in corso la valutazione di ammissibilità dopo la presentazione della domanda intermedia finale e prima della presentazione dei conti annuali, tale spesa dovrà essere dedotta dai conti (Appendice 1 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione UE n. 1011/2014) e, dovrà essere rilevata la differenza tra la proposta di certificazione intermedia finale e i conti annuali nell'Appendice 8 "Riconciliazione contabile". Tale differenza dovrà essere giustificata dall'O.I. AdC nella colonna "Osservazioni", utilizzando le informazioni fornite dai soggetti responsabili dei controlli tramite il SIPA (in particolare l'O.I. AdC potrà fare riferimento ad alcuni documenti di riferimento: Rapporto annuale di controllo dell'AdA, Relazione annuale di sintesi dei controlli dell'O.I. AdG, decisioni della Corte dei Conti, etc.).

4.1 Ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro/recupero e relative modalità di compilazione delle Appendici dei Conti annuali da parte dell'O.I. AdC

Si illustrano di seguito le ipotesi di trattamento delle casistiche di ritiro e recupero e delle relative modalità di compilazione delle Appendici di cui ai Conti annuali. Come si può evincere, l'introduzione del periodo contabile e le diverse ipotesi di ritiro/recupero della spesa aumentano la complessità nella trattazione, ai fini della certificazione, degli importi irregolari da dedurre nelle successive domande di pagamento e nella relativa mappatura delle informazioni da comunicare alla Commissione.

IPOTESI A: Ritiro immediato della spesa

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. In questo caso l'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS. In occasione della presentazione dei conti annuali, il ritiro effettuato nella seconda PdC sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI B: Deduzione della spesa a seguito dell'effettivo recupero

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero e deduce la spesa solo dopo aver introitato la somma. Si ipotizza che la somma sia dedotta in una DdS presentata nello stesso periodo contabile. Il recupero effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione recuperi.

IPOTESI C: Ritiro della spesa nella dichiarazione di spesa intermedia finale

Si ipotizza che a seguito della presentazione della prima PdC, venga rilevata un'irregolarità. L'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero, ma non riesce a introitare tale somma prima della presentazione della DdS intermedia finale. L'O.I. AdG è tenuta pertanto a dedurre tale somma nella DdS intermedia finale tramite il ritiro della spesa. Il ritiro effettuato sarà incluso dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" nell'apposita sezione ritiri.

IPOTESI D: Deduzione della spesa nei conti annuali, se è stata rilevata irregolare dopo la presentazione della dichiarazione di spesa intermedia finale

In questo caso non vengono rilevate irregolarità durante il periodo contabile, bensì nel periodo intercorrente tra la presentazione della DdS intermedia finale e la presentazione dei conti. In base all'art. 137, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., tale spesa deve essere detratta dai conti annuali. Tale differenza verrà rilevata nell'Appendice 8 dei conti "Riconciliazione contabile". Pertanto, le detrazioni effettuate direttamente nei conti annuali non saranno riportate dall'O.I. AdC nell'Appendice 2 dei conti "Importi ritirati e recuperati".

IPOTESI E: Ritiro della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. L'O.I. AdG decide di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva DdS del periodo contabile X+1. Al momento della redazione dei conti annuali del periodo contabile X+1, le colonne relative ai ritiri dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati" verranno alimentate dall'O.I. AdC con l'importo ritirato e con l'indicazione dei conti annuali in cui la spesa è stata proposta in certificazione all'AdC (in questo caso i conti annuali del periodo contabile X).

IPOTESI F: Recupero della spesa precedentemente inclusa in un conto annuale

In tale ipotesi, l'irregolarità viene rilevata nel periodo contabile X+1, su spesa certificata nei Conti annuali del periodo contabile X. In questo caso l'O.I. AdG decide di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nei conti annuali del periodo contabile X+1, la somma verrà inclusa dall'O.I. AdC nell'Appendice 3 "Importi da recuperare". Ipotizzando pertanto che l'effettivo recupero della somma avvenga nel periodo contabile X+2, l'O.I. AdG procederà a dedurre tale importo nella successiva DdS. L'O.I. AdC riporterà tale importo nei conti annuali del periodo contabile X+2 nelle colonne relative ai recuperi dell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

4.2 Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni)

L'Appendice 4 "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013" sarà implementata riportando tutte le somme recuperate, durante il periodo contabile, per i progetti che non abbiano rispettato il principio della stabilità delle operazioni. La quantificazione degli importi indebitamente versati sarà riparametrata in misura proporzionale al periodo per il quale non è stata rispettata la suddetta norma. Gli importi riportati nell'Appendice 4 non devono essere inclusi nell'Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati".

4.3 Importi irrecuperabili

L'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" si riferisce esclusivamente a importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili. La Nota EGESIF precisa che l'inserimento degli importi nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili" non esime lo Stato Membro dall'obbligo di restituire al bilancio UE le somme irrecuperabili. Il Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 stabilisce che, in corrispondenza della presentazione dei conti annuali, si deve procedere alla compilazione dell'apposito Allegato "Presentazione di informazione sugli importi non recuperabili". Attraverso tale tabella lo Stato membro, oltre a fornire informazioni rilevanti sulla pratica, dovrà specificare se intende chiedere che il contributo pubblico oggetto del recupero resti a carico del bilancio dell'Unione.

4.4 Errori materiali

Gli errori materiali non devono essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare/irrecuperabili. Tuttavia, deve essere mantenuto un adeguato monitoraggio nel sistema informativo. Come regola generale, le correzioni negative che riducono la spesa dichiarata in una DdS intermedia finale dovranno essere effettuate nei conti annuali. Le correzioni positive (con una variazione in aumento della spesa) saranno invece inserite in una successiva PdC intermedia, e non nei conti.

4.5 importi inferiori a 250 euro

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si stabilisce che, con riferimento agli importi indebitamente versati ai beneficiari inferiori a € 250, l'O.I. AdG possa decidere di non avviare alcuna procedura di recupero. Tale importo va considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile. La somma non dovrà essere restituita al bilancio UE e potrà essere dichiarata nella DdS e nei relativi conti annuali; e pertanto non dovrà essere inserita nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

5. Accesso dell'O.I. AdC alle informazioni sulle operazioni, alle verifiche e agli audit

L'O.I. AdC per tutti gli adempimenti di competenza si avvale del SIPA. Quest'ultimo garantisce la registrazione e conservazione dei dati del Programma ed è in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie.

L'utenza del Sistema utilizzata dall'O.I. AdC consente, infatti, a quest'ultimo di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle PdC delle spese che dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall'Art. 3 della Convenzione per lo svolgimento delle attività di certificazione.

Le Autorità del Programma e gli Organismi Intermedi, attraverso il SIPA, assicurano, infatti, la messa a disposizione, tra le altre, delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate dal PO FEAMP 2014-2020 e dei relativi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese ed i pagamenti ai beneficiari;
- gli esiti delle verifiche (comprese check list/verbali) dell'O.I. AdG;
- la dichiarazione, da parte dell'O.I. AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- le proposte di certificazione dell' O.I. AdC;
- le domande di pagamento dell'AdC.

Sulla base di tali dati e informazioni, l'O.I. AdC, a sua volta, è in grado di effettuare i controlli di competenza ovvero, di attivare modalità ulteriori di controllo e verifica, in sede di presentazione delle Proposte di Certificazione delle spese.

Il Sistema di monitoraggio consente, inoltre, una gestione condivisa del trattamento delle irregolarità: l'O.I. AdG e l'O.I. AdC, infatti, ciascuna per la parte di propria competenza, gestiscono in maniera informatizzata anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (rilevazione dei casi di irregolarità inclusi quelli di frode sospetta e accertata) rilevate nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità e unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del Programma e consente all'O.I. AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, da trasmettere all'AdC.

Al di fuori di quanto previsto dai Regolamenti comunitari, comunicazioni e informazioni tra le Autorità sono altresì scambiate tramite messaggi di posta elettronica certificata.

In particolare l'O.I. AdC comunica all'O.I. AdG il livello della spesa certificata sulla base delle informazioni ricevute dall'AdC, dopo ogni certificazione di spesa e inoltro della domanda di pagamento alla UE.

6. Gestione dei rischi

L'O.I. AdC garantisce una adeguata gestione dei rischi, siano essi derivanti dalle proprie attività che riscontrabili durante l'esecuzione delle attività stesse. Tali misure si ritengono efficaci a contrastare e prevenire il rischio, proporzionate e adeguate alle specifiche attività di propria competenza.

Si rinvia, richiamandoli, agli specifici punti del Manuale e del Si.Ge.Co. che consentono all'O.I. AdC un'adeguata gestione di eventuali rischi, ed in particolare:

- la realizzazione delle verifiche di propria competenza, effettuate anche a livello documentale (rendiconti O.I. AdG, gestione del contraddittorio ai fini sia della preparazione delle certificazioni intermedie sia della preparazione dei Conti);
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati di primo livello (O.I. AdG) e di secondo livello (AdA) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- l'acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti (Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza) conseguente alla verifica della realizzazione e analisi degli esiti;
- le procedure, gestite in collaborazione con l'O.I. AdG, in caso di individuazione del rischio di frode, per la previsione degli eventuali approfondimenti e della segnalazione OLAF, ove del caso;
- le procedure precise e proceduralizzate per la gestione dei recuperi, che assicura la deduzione degli importi soggetti a verifica dal bilancio di chiusura annuale.

7. Dichiarazione annuale dell'OI AdC

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, della Convenzione, l'OI dell'AdC produce annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, una dichiarazione nella quale attesta il possesso di determinati requisiti richiesti per lo svolgimento della propria attività in conformità allo schema riportato nell'allegato 5.

8. Pista di controllo

Al fine di adempiere a quanto stabilito dall'art. 72, lett. g), del Regolamento (Ue) n. 1303/2013 l'OI AdC ha predisposto un'adeguata pista di controllo riportato nell'allegato 6 del presente manuale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tipo/Numero/Data/Organo Decisionale	Descrizione
REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO , del 25 ottobre 2012	Stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002
REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 17 dicembre 2013	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, e che abroga il regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 della COMMISSIONE del 3 marzo 2014	Integra il regolamento (UE) n. 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) N. 1011/2014 della COMMISSIONE del 22 settembre 2014	Recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 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 e organismi intermedi.
REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2016/568 DELLA COMMISSIONE del 29 gennaio 2016	Integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda 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.
REGOLAMENTO (UE) N. 508/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 15 maggio 2014	Relativo al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga i regolamenti (CE) n. 2328/2003, (CE) n. 861/2006, (CE) n. 1198/2006 e (CE) n. 791/2007 del Consiglio e il regolamento (UE) n. 1255/2011 del Parlamento europeo e del Consiglio

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (**EGESIF 14-0010 final, 18/12/2014**);
- Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (**EGESIF 14-0012-02 final, 17/09/2015**);
- Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (**EGESIF 14-0013 final, 18/12/2014**);
- Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (**EGESIF 14-0021-00, 16/06/2014**);
- Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei (**EGESIF 14-0030-00, 29/10/2015**);
- Guidance for Member States and Programme Authorities - Definition and use of repayable assistance in comparison to financial instruments and grants (**EGESIF 15-0005-00, 06/02/2015**);
- Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment (**EGESIF 15-0006-01, 08/06/2015**);
- Linee guida aggiornate per gli Stati Membri sul trattamento degli errori comunicati nei rapporti annuali di controllo - Periodo di programmazione 2007-2013 (**EGESIF 15-0007-01 final, 09/10/2015**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sull'audit dei conti (**EGESIF 15-0016-02 final, 05/02/2016**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (**EGESIF 15-0017-02 final, 25/01/2016**);
- Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame ed accettazione dei conti (**EGESIF 15-0018-02 final, 09/02/2016**);
- Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR - Eligible management costs and fees (**EGESIF 15-0021-01, 26/11/2015**).
- Accordo di Partenariato con l'Unione Europea, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014.

Allegato 1 - Dichiarazione di spesa dell'OI dell'Autorità di Gestione

DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI

REGIONE.....

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

Priorità	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Quota spesa privati (D)	Totale spesa E=(C+D)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)			
Priorità 1				-			
Priorità 2				-			
Priorità 3				-			
Priorità 4				-			
Priorità 5				-			
Priorità 6				-			
Totale		-	-	-			

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
REGIONE

Il sottoscritto _____ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, attesta che tutte le spese comprese nella Tabella "A" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 65 del regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e sono state sostenute dai beneficiari, ovvero anticipate, per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo e ammontano a:

EURO

La Tabella "A" allegata, relativa alle spese sostenute per singola iniziativa, è basata sulla chiusura dei conti in data:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nel programma operativo approvato conformemente al Regolamento (UE) n. 508/2014, ed in particolare, che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basati su documenti giustificativi verificabili;
4. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;

5. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (Pari Opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti Pubblici);
6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state eseguite adeguatamente;
7. sono state rispettate le procedure individuate nel vigente Manuale operativo adottato dall'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;
12. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche effettuate sono stati corretti;
14. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
15. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
16. è stato tenuto conto nel preparare la dichiarazione di spesa, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
17. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;

18. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento e l'esito del pagamento è disponibile così come indicato nella pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014;

19. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo (PO) e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;

20. le informazioni e la documentazione relativa a ciascuna operazione oggetto della presente Dichiarazione sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dal FEAMP siano rese disponibili in conformità all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA “A”

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DALAL.....

N. Prog.	CUP	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Contributo UE (A)	Contributo FdR (B)	Contributo Regionale (C)	TOT CONTRIBUTIVO PUBBLICO D = (A+B+C)	Quota spesa privati (E)	Totale spesa F = (D+E)	Data verifica di 1° liv.
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL' AUTORITY DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex. art.71.

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile da.... alsi indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi :

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Recuperato	Quota Privata	TOT comprensivo di quota privata
Totale										

Ritiri :

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Ritiri	Quota Privata	TOT comprensivo di quota privata
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL' AUTORITY DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 1c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del periodo contabile dal..... al.... si indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N. Prog.	Cup	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
Totale									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
(Timbro e Firma)

Allegato 2 – Proposta di Certificazione dell’OI dell’AdC

PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

REGIONE

Il sottoscritto _____ Responsabile dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Certificazione della Regione.....

designato da _____ (indicare l’atto ufficiale di nomina)

PROPONE DI CERTIFICARE

Periodo contabile dal.....al.....riferito ai conti del.....

Priorità	Contributo UE (A)	Contributi Nazionali			Contributo Pubblico Totale (C = A+B)	Quota spesa privati (D)	Totale spesa E= (C+D)
		Totale Importo Nazionale (B = 1+2)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (1)	Di cui Quota Regionale (2)			
Priorità 1				-			
Priorità 2				-			
Priorità 3				-			
Priorità 4				-			
Priorità 5				-			
Priorità 6				-			
Totale		-	-	-			

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL’ORGANISMO INTERMEDIO
DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:

1. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2014;
2. dette spese dichiarate sono ammissibili e conformi alle norme dell'Unione e nazionali applicabili e sono state sostenute, ovvero anticipate, per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme dell'Unione e nazionali;
3. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
4. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
5. dette spese derivano da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di una operazione;
6. sono state ricevute informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure eseguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
7. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
8. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero ad anticipi o a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
10. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
11. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa dell'Unione e nazionale in vigore;

12. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione, i controlli di 1° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti registrati nel SIPA, hanno avuto esito positivo;
13. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
14. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad una operazione risultante dalla contabilità e tengono conto delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
15. è stato tenuto conto nel preparare la proposta di certificazione delle spese, dei risultati di tutte le attività di Audit o sotto la sua responsabilità;
16. nella determinazione degli importi si è tenuto conto degli esiti dei controlli a campione che, sulla base delle informazioni disponibili, ha ritenuto di svolgere sulle spese certificate;
17. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO ed ai competenti servizi comunitari e nazionali.

In considerazione di quanto sopra,

CHIEDE

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione europea.

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2a – Tabella riepilogativa delle spese avente ad oggetto gli importi delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni.

TABELLA "A"

ELENCO DELLE OPERAZIONI PRESENTI NELLA DICHIARAZIONE DI SPESA

SPESE SOSTENUTE NEL PERIODO CONTABILE DAL.....AL.....

N. Prog.	CUP	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Contributo UE (A)	Contributo FdR (B)	Contributo Regionale (C)	TOT CONTRIBUTIVO PUBBLICO D = (A+B+C)	Quota spesa privati (E)	Totale spesa F = (D+E)	Data verifica di 1° liv.
Totale										

Data

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2b - Tabella riepilogativa degli importi recuperati, ritirati, errati e recuperati ex. art.71.

TABELLA "B"

RECUPERI E RITIRI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile da al.... si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

Recuperi:

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Recuperato	Quota Privata	Totale complessivo di quota privata
Totale										

Ritiri:

Prog. N.	Cup	Nominativo Beneficiario	DDS di origine	Codice Priorità/Misura	Quota UE	Quota FdR	Quota Regionale	TOT Contributo Pubblico Ritirato	Quota Privata	Totale complessivo di quota privata
Totale										

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(Timbro e firma)

Allegato 2c - Tabella riepilogativa degli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. dell'art. 131 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

TABELLA "C"

ANTICIPI VERSATI

In riferimento alla Proposta di Certificazione del periodo contabile dal... alsi indicano di seguito gli anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art.131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013

N. Prog.	Cup	Beneficiario	Codice Priorità/Misura	Anticipo Contributo UE	Anticipo Contributo FdR	Anticipo Contributo Regionale	TOT ANTICIPO CONTRIBUTO PUBBLICO	Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai Beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
Totale									

Data

--	--	--

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
(timbro e firma)

Allegato 3 – Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa dell'O.I. AdG

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 3					
Dichiarazione di spesa dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del (.../.../...)		Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione della Regione.....			
Codice Dichiarazione di Spesa N.		Ricevuta il			
Spesa totale Incrementale dichiarata €		Importo riconosciuto O.I. AdC €			
<i>Di cui</i>					
Importo Dichiarato Incrementale per anticipi versati nel quadro degli aiuti ai sensi dell'art. 131 (5) del Reg. (UE) n. 1303/2013 €		Importo riconosciuto O.I. AdC €			
Sezione A Controllo Formale	Obiettivo: valutazione della documentazione pervenuta in relazione alla correttezza formale e alla completezza delle informazioni in essa contenute.	SI	NO	N/A	NOTE
A.1	Rispetto dei termini prescritti per l'inoltro della Dichiarazione di spesa all'O.I. AdC.				
A.2	Conformità della Dichiarazione di spesa al format predisposto e relativa completezza e correttezza.				
A.3	Attestazione esito positivo dei controlli di primo livello.				
A.4	Conformità del report "Lista Domande" allegato alla Dichiarazione di Spesa al format predisposto e relativa completezza e correttezza.				
Sezione B Controllo Sostanziale	Obiettivo: comparazione dei dati presenti in dichiarazione di spesa con quelli rilevabili dal Sistema Informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.	SI	NO	N/A	NOTE
B.1	Coerenza tra importo dichiarato, importo impegnato e importo approvato (costo) sul Sistema SIPA.				
B.2	Coerenza tra importo erogato e importo impegnato sul Sistema SIPA.				
B.3	Coerenza delle Somme indicate nella Dichiarazione di spesa con il report "Lista Domande" ad essa allegato.				
B.4	Corretta imputazione delle quote di cofinanziamento in dichiarazione di spesa.				
B.5	Riscontro circa la presenza degli importi indicati nella tabella dei Recuperi e dei Ritiri con quanto presente nel Registro Debitori sul SIPA.				
B.6	Verificare che il totale delle spese dichiarato dall'O.I. dell'AdG corrisponda alla somma degli importi indicati nella tabella delle spese (Tabella A) al netto degli importi ritirati e recuperati (Tabella B).				
B.7	Verificare che gli importi ritirati e recuperati per singola pratica sia non superiore all'importo certificato.				
Unità di Controllo O.I. AdC:		Ufficio....			

Allegato 4 – Check-list delle verifiche di tipo “amministrativo-contabile” su base documentale a campione

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4

SEZ. 1 - Anagrafica

Data	<input type="text"/>	Unità Controlli O.I. AdC	<input type="text"/>	Ufficio.....	<input type="text"/>
1.1 - IDENTIFICAZIONE DEL PROGETTO					
Misura	<input type="text"/>	Priorità	<input type="text"/>	Obiettivo Tematico	<input type="text"/>
Responsabile O.I. AdG	<input type="text"/>				
Beneficiario	<input type="text"/>				
Titolo Progetto	<input type="text"/>				
Codice Progetto	<input type="text"/>				
Codice Cup	<input type="text"/>	Codice CIG	<input type="text"/>		
Progetto Retrospettivo	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Regime di Aiuti	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Opere pubbliche	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Acquisizioni beni e servizi	si <input type="text"/>	no	<input type="text"/>		
Modalità attuativa	Regia <input type="text"/>	Titolarità	<input type="text"/>		
1.2 - DATI FINANZIARI					
Importo da ammissione a finanziamento	<input type="text"/>	Importo incrementale da Dichiarazione di Spesa	<input type="text"/>	Importo inserito in proposta di certificazione	<input type="text"/>
Importo cumulato certificato alla data della verifica	<input type="text"/>	Importo incrementale SIPA	<input type="text"/>	Periodo contabile di riferimento	<input type="text"/>
		Importo incrementale da verbale controllo di I Livello	<input type="text"/>		

Manuale delle procedure di certificazione dell'Organismo Intermedio Versione 2017 Allegato n. 4

SEZ. 2 - Controlli

Verifica: Esito controlli effettuati da altri Organismi

Obiettivo: Verificare l'esito positivo dei controlli effettuati da altri Organismi

Data	<input type="text"/>	Unità Controlli O.I. AdC	Ufficio..... <input type="text"/>
-------------	----------------------	---------------------------------	--

2.1 - ESISTENZA CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Data controllo di I Livello	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Estremi Verbale	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Corrispondenza dell'importo riconosciuto a seguito del controllo di I° Livello ed i valori rilevati nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG	<input type="text"/>						
Note	<input type="text"/>						

2.2 - ESISTENZA CONTROLLI ADA

Data controllo ADA	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>						

2.3 - ESISTENZA CONTROLLI CE

Data controllo CE	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>						

2.4 - ESISTENZA ALTRI CONTROLLI

		Organismo che ha effettuato il Controllo	<input type="text"/>				
Data controllo	<input type="text"/>	Esito	<input type="text"/>	Protocollo Comunicazione esito	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Importo sottoposto a controllo	<input type="text"/>		In caso di esito negativo :	Corrispondenza tra la proposta di decertificazione e la decertificazione indicata nella dichiarazione di spesa dell'O.I. dell'AdG		<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>						

SEZ. 3- Verifica procedurale Contabile

Verifica Amministrativa: Iter Procedurale di Archiviazione

Obiettivo: Verificare l'iter procedurale di archiviazione, accertando che il Fascicolo di Progetto contenga, ove ricorrono, i seguenti atti:

Elementi di controllo	Atto	N°	Data	Importo	Presenza atto			Note
					SI	NO	N/A	
Ammissione a finanziamento								
Impegno								
Eventuale variazione dell'impegno								
Liquidazione								
Totale Liquidato								

SEZ. 4 Verifica della spesa dichiarata
Verifica Ammissibilità delle spese

Anticipo																
Importo Totale Ammesso <input style="width: 100px;" type="text"/>				Importo Anticipo <input style="width: 100px;" type="text"/>												
Anticipo versato non superiore al 40% dell'importo totale Ammesso				SI	NO	N/A	Note	Importo coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo				SI	NO	N/A	Note	
Importo non coperto dalle spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'Anticipo				SI	NO	N/A	Note									
Documento giustificativo di spesa																
Tipo Documento	Indicazione CUP/CIG	Numero - Data	Emittente	Importo imponibile (€)	Importo IVA (€)	Totale Fattura (€)	Data Quietanza	Importo pagato (€)	Importo Ammesso da primo livello (€)	Timbro annullamento	Periodo di ammissibilità	Note				
Atto di impegno																
Atto <input style="width: 100px;" type="text"/>		Numero <input style="width: 100px;" type="text"/>		Data <input style="width: 100px;" type="text"/>			Importo <input style="width: 100px;" type="text"/>									
Copia Conforme				SI	NO	N/A	Note									
Atto di liquidazione																
Atto <input style="width: 100px;" type="text"/>		Numero <input style="width: 100px;" type="text"/>		Data <input style="width: 100px;" type="text"/>			Importo <input style="width: 100px;" type="text"/>									
Corrispondenza liquidato con sommatoria degli importi totali ammissibili di ogni documento controllato				<input style="width: 100px;" type="text"/>				Copia Conforme					SI	NO	N/A	Note
Ordinativo di Pagamento																
Beneficiario <input style="width: 100px;" type="text"/>		Data emissione <input style="width: 100px;" type="text"/>		Data quietanza <input style="width: 100px;" type="text"/>												
Numero <input style="width: 100px;" type="text"/>		Cup <input style="width: 100px;" type="text"/>		Cig <input style="width: 100px;" type="text"/>		Importo Liquidato <input style="width: 100px;" type="text"/>										
Copia Conforme				SI	NO	N/A	Note									
Esito positivo																
Periodo di ammissibilità?																

¹ 2 01/01/14-31/12/23 ai sensi dell'art. 65 (2) del Reg. (UE) 1303 del 2013

N.B.: Eventuali modifiche alla Check - list di controllo amministrativo – contabile, saranno apportate nell'ipotesi in cui le spese sostenute vengano rendicontate dai beneficiari secondo il "regime forfettario".

Allegato 5 - Dichiarazione annuale dell'O.I.AdC sul possesso dei requisiti

DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
PER LA REGIONE

Il/La sottoscritto/a _____ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione _____, in riferimento alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP, per periodo contabile 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx,

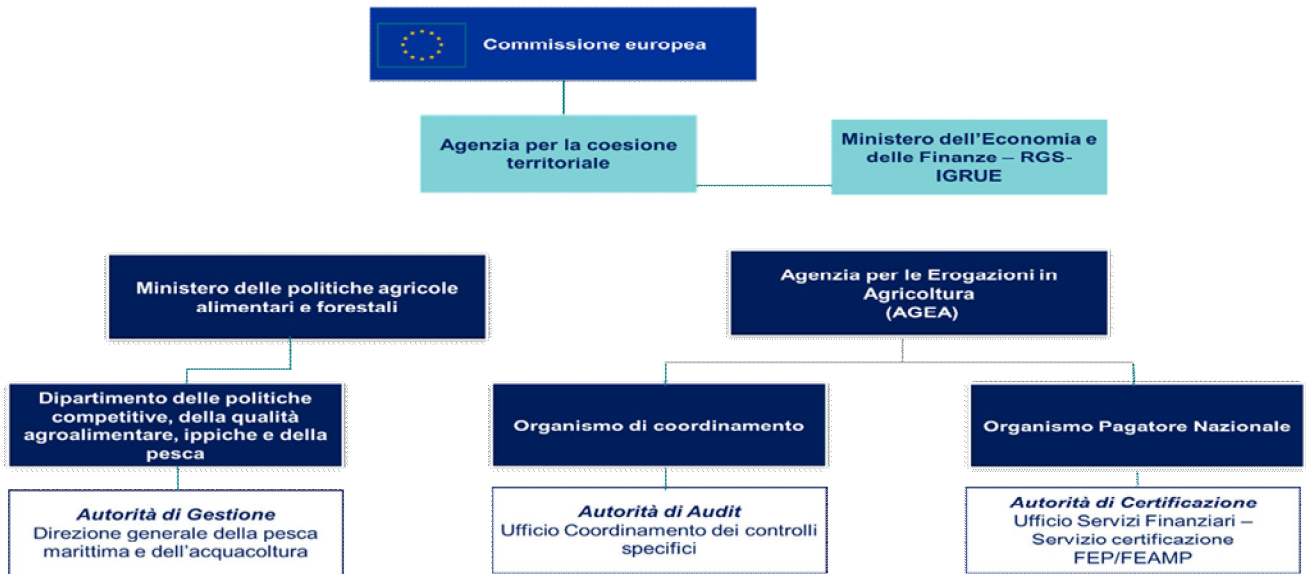
DICHIARA

- a) di aver esercitato correttamente e nel rispetto delle norme e delle procedure amministrative ed informatiche previste le funzioni delegate, così come definite nella Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Certificazione del FEAMP;
- b) di aver esercitato le citate funzioni delegate di cui alla precedente lettera a) nel quadro del principio di separazione delle funzioni di cui all'articolo 72 let. b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, rispetto all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del FEAMP;
- c) di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega e che l'organico in forza è pari a n.risorse e nel corso periodo 1° luglio 20xx - 30 giugno 20xx non ha subito variazioni [*in alternativa indicare: ha subito le seguenti variazioni..... elencare distintamente l'acquisizione e la cessione di risorse*];
- d) di aver intrapreso, in base alle raccomandazioni ricevute dall'Autorità di[*Certificazione e/o Audit – specificare se eventuali altre Autorità o servizi della Commissione*], le azioni di seguito descritte e che le stesse sono state concluse con esito positivo ovvero sono ancora in corso, come specificatamente indicato:
 - 1) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
 - 2) ... [*descrivere l'azione ed indicare se conclusa o in corso*]
- e) di aver verificato che il Documento descrittivo delle funzioni e delle procedure di cui all'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1011/2014 non necessita di alcun aggiornamento, considerando che sono state correttamente recepite le integrazioni necessarie a seguito di modifiche intervenute nella normativa europea e nazionale di riferimento ovvero in base alle esigenze organizzative e procedurali interne dello scrivente Organismo Intermedio;
- f) che la documentazione inerente l'esercizio delle funzioni delegate, oltre che nel SIPA, è custodita presso la sede dello scrivente Organismo Intermedio e può essere messa a disposizione in caso di necessità.

Data: _____

IL RESPONSABILE
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

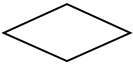


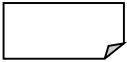
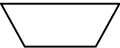
Allegato 6 – Anagrafica Pista di Controllo



Allegato 6a - Scheda Processo

Scheda processo: Flussi finanziari- Domanda di pagamento								
Attività	SOGGETTI COINVOLTI							
	OI dell'AdG	OI dell'AdC	AdG	AdC	IGRUE	COMMISSIONE	SISTEMA INFORMATIVO	Attività di controllo
Trasmissione della dichiarazione di spesa e verifiche formali e sostanziali	DDS → Ricezione e verifica	Ricezione e verifica	DDS → Ricezione e verifica	Ricezione e verifica			✓	Allegato Manuale delle procedure - Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa/ Proposta di certificazione
	Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Estrazione del Campione)	Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Estrazione del Campione)						
Verifiche "amministrativo contabili" a campione		Estrazione del Campione		Estrazione del Campione				Allegato Manuale delle procedure - Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa/ Proposta di certificazione
	Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Verbalizzazione)	Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Verbalizzazione)						
Elaborazione e trasmissione verbale		Verbalizzazione		Verbalizzazione			✓	
Elaborazione e trasmissione della Proposta di Certificazione		PDC					✓	Allegato Manuale delle procedure - Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa/ Proposta di certificazione
Visualizzazione a sistema delle Proposte di Certificazione ed analisi della correttezza formale e sostanziale				Ricezione e verifica			✓	Allegato Manuale delle procedure - Check-list delle verifiche sulle Dichiarazioni di spesa/ Proposta di certificazione
		Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Estrazione del Campione)		Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → Estrazione del Campione)				
Verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale a campione sulle Proposte di certificazione dell'O.I. dell'AdC				Estrazione del Campione				Allegato Manuale delle procedure - Check-list delle verifiche di tipo "amministrativo-contabile" su base documentale a campione
		Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → DDP)		Errori? (SI → Richiesta di correzioni, NO → DDP)				
Elaborazione e trasmissione della Domanda di Pagamento					DDP	DDP	✓	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento e monitoraggio erogazioni Commissione Europea				Monitoraggio			✓	Verifica di ricezione completa ed inserimento corretto nel sistema e monitoraggio sulla rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dalla commissione europea

Legenda

Legenda	
	Decisione tra diverse alternative
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Operazione