



UNIONE EUROPEA



REGIONE CALABRIA



REPUBBLICA ITALIANA

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONE CALABRIA FESR/FSE 2014 - 2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Versione n.1

Ottobre 2017

INDICE

1	L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	4
2	FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	8
2.1	FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - ART. 126 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	8
3	GESTIONE FINANZIARIA – Reg. n. 1303/2013 – TITOLO II	8
3.1	IMPEGNI DI BILANCIO - ART. 76 - 129 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	8
3.2	PREFINANZIAMENTO - ART. 81 - 134 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	8
3.3	PAGAMENTI INTERMEDI - ART. 78 - 130 - 135 - 139 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	9
3.4	SALDO - ART. 141 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	9
4	PREVISIONE DI SPESA - ART. 77 - 129 DEL REG. (UE) N. 1303/2013	9
5	VERIFICA E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	10
5.1	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI VERSO I BENEFICIARI.....	10
5.2	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI VERSO LA REGIONE.....	10
6	DISIMPEGNO DELLE RISORSE - ART. 86 – 87 - 88 DEL REG. (UE) N. 1303/2013	10
7	DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	11
7.1	DOMANDE DI PAGAMENTO	11
7.2	DICHIARAZIONI DELLE SPESE (AUTORITÀ DI GESTIONE).....	12
7.3	VERIFICA DELLE ATTESTAZIONI DELLE SPESE (AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE).....	13
7.4	ATTESTAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	19
7.5	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)	19
7.6	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART. 126, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).	20
8	VERIFICHE DOCUMENTALI DI CERTIFICAZIONE	25
8.1	CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA.....	25
8.2	VERIFICHE A CAMPIONE DESK SU BASE DOCUMENTALE.....	25
9	METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO	26
9.1	CONTROLLO DI QUALITÀ DEI PROCESSI, DELLE PROCEDURE E DELLE STRUTTURE.....	27
9.2	LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI	27
9.3	COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI.....	27
9.4	DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE E SUGLI AUDIT EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DAGLI ORGANISMI INTERMEDI E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT	27
10	IMPORTI RECUPERATI	27
10.1	DESCRIZIONE DEL MODO PER GARANTIRE UN RAPIDO RECUPERO DEL SOSTEGNO COMUNITARIO	28
10.2	SPESE IRREGOLARI GIÀ INSERITE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - RECUPERI.....	29

10.3 SPESE IRREGOLARI GIA' INSERITE IN DOMANDA DI PAGAMENTO - RITIRI	29
10.4 SPESE IRREGOLARI NON ANCORA INSERITE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	30
10.5 SPESE INSERITE NELLA PRESENTAZIONE DEI CONTI.....	30
10.6 DISPOSIZIONI PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI DALLA SPESA DA DICHIARARE...	30
ALLEGATO A - ATTESTAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DI AZIONE	31
ALLEGATO A.1 - ATTESTAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DI ASSE	37
ALLEGATO B - ATTESTAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	40
ALLEGATO C - TRASFERIMENTO DEI FONDI	41
ALLEGATO D - VERIFICA DELL'ITER PROCEDURALE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA	43
ALLEGATO E - VERIFICA DELL'ITER PROCEDURALE RELATIVO ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	44

1 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'AdC è individuata nel Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze della Regione Calabria con delibera di Giunta Regionale n. 347 del 24 settembre 2015.

L'AdC deve garantire una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria. Con la Delibera di Giunta di cui sopra viene garantito, nell'arco dell'intera durata di operatività del programma, la copertura del fabbisogno di risorse umane e strumentali, nonché il mantenimento dei requisiti organizzativi necessari all'espletamento delle funzioni previste.

La Struttura dell'AdC¹ (cfr. Figura 1) in coerenza con le funzioni e le attività di competenza, è articolata in 2 Unità Operative composte da 14 unità di personale dedicate (di cui un'unità come Responsabile Amministrativo), nominate con decreto n. 10297 del 25 agosto 2016 del Dirigente del Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze.

Unità Operativa - Gestione dei Flussi Finanziari e Elaborazione delle Domande di Pagamento

(4 unità di personale dedicate)

- elaborazione delle previsioni di spesa entro il 31 gennaio e il 31 luglio (art. 112, par. 3, Reg. (UE) n. 1303/2013) secondo i modelli di cui all'art. 2 del Reg. di esecuzione n. 1011/2014;
- verifica delle riscossioni relative ai Fondi strutturali (FESR, FSE) e correlazione delle stesse con le domande di pagamento;
- prelievo dal conto di contabilità speciale 22905 presso la Tesoreria Centrale dello Stato sulla base dei dati estrapolati dal Sistema Informativo – SIURP, inerenti all'avanzamento finanziario sui pagamenti "effettivi", imputati ai capitoli di bilancio;
- elaborazione delle domande di pagamento e loro trasmissione ai Servizi della Commissione ai sensi degli artt. 131 e 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- redazione e presentazione dei conti annuale ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013;
- registrazione sul "Registro dei Recuperi", nel Sistema Informativo - SIURP dei recuperi da effettuare e delle reversali d'incasso relative ai recuperi effettuati;
- adempimenti connessi alla fornitura di informazioni alla Commissione Europea e ai Ministeri su recuperi e soppressione di cofinanziamenti concessi dai Fondi Strutturali.

L'Unità Operativa - Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 126 del Reg.(UE) 1303/2013 lett. a, b, c, d, g, h.

Unità Operativa - Verifica e Controllo delle Spese Certificate

(10 unità di personale dedicate)

- Verifiche dei controlli di I livello svolti dall'AdG e dagli OI;
- Verifiche delle certificazioni di spesa e della loro conformità con le norme comunitarie;
- Verifiche in loco presso l'AdG e gli Organismi Intermedi di un campione di operazioni inserite nelle certificazioni di spesa;
- Verifica degli esiti e dei *follow-up* dei controlli effettuati dall'AdA.

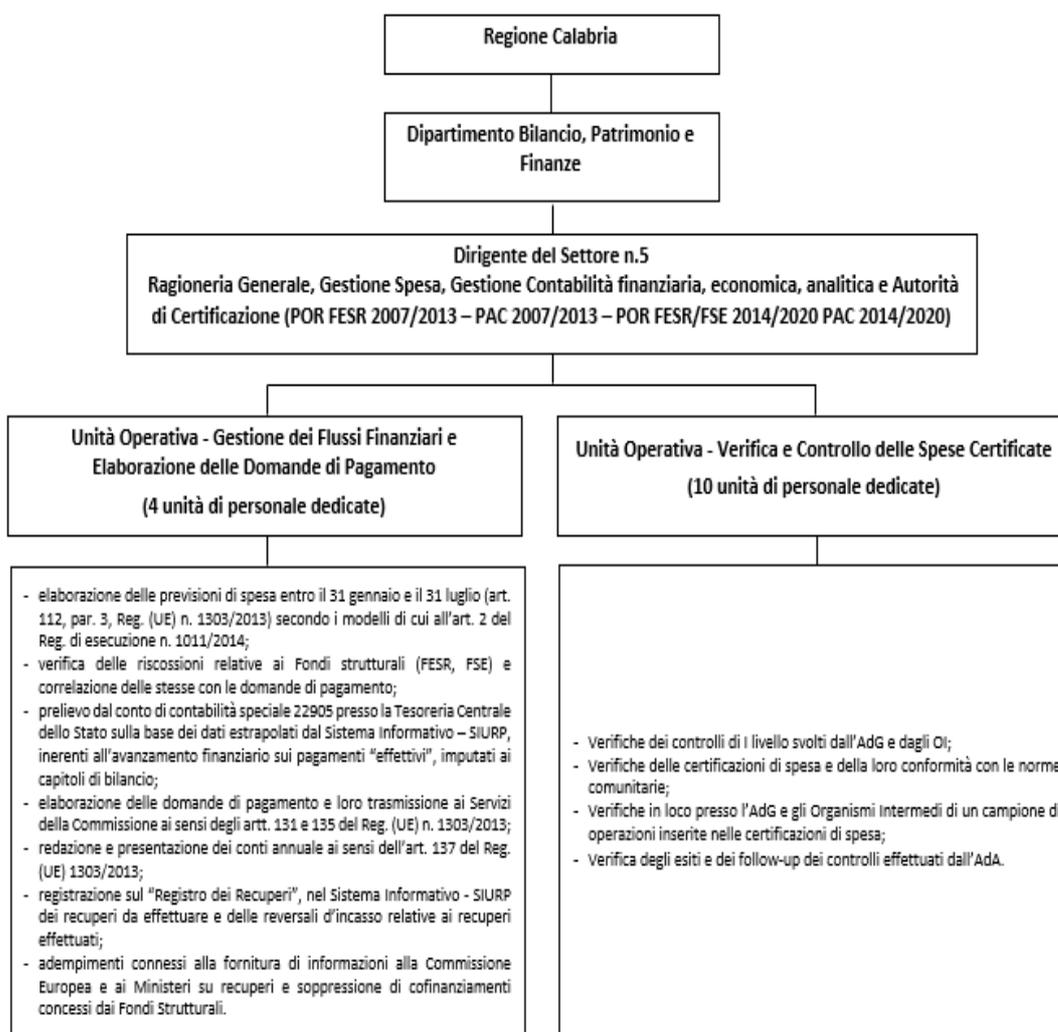
¹Rispetto alla precedente programmazione 2007/2013 il nuovo Programma è plurifondo, pertanto le unità di personale assegnate sono state ridotte, a seguito di un accorpamento delle mansioni da svolgere (ad esempio domanda di pagamento unica per entrambi i fondi, ecc.).

L'Unità Operativa - Verifica e Controllo delle Spese Certificate, adempie, pertanto, a tutte le funzioni previste dall'art. 126 del Reg.(UE) 1303/2013 lett. c, e, f.

Le 14 unità di personale dedicate al Settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze vengono suddivise rispettivamente tra la U.O. Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento e la U.O. Verifica e Controllo delle spese certificate sulla base del citato decreto. Tale personale come riscontrato da curriculum vitae, è dotato, a seconda della U.O. cui verrà destinato, di **esperienza pluriennale e competenze in gestione dei flussi finanziari ed elaborazione delle domande di pagamento** e di **esperienza pluriennale e competenze in verifica e controllo delle spese certificate** nell'ambito dei programmi di investimento europei.

Il Funzionigramma (cfr. Figura 1) riportato fa riferimento al decreto n. 10297 del 25 agosto 2016 nel quale vengono esplicitati gli adempimenti e le funzioni per le rispettive U.O. di riferimento e i relativi compiti. Al fine di garantire la funzionalità delle U.O. le singole unità di personale adempiono a tutte le funzioni previste nelle rispettive U.O.

Figura 1: Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione



La conformità dell'assetto organizzativo dell'AdC e dell'utilizzo delle procedure e degli strumenti rispetto a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo è valutato attraverso le procedure previste dal Piano dei rischi (cfr. 2.2.2).

L'autovalutazione del rischio di frode inerente ai processi maggiorati esposti al rischio è dettagliata nel paragrafo 2.1.4 del SiGeCo.

Per quanto riguarda i rapporti tra le Autorità e gli Organismi coinvolti (AdG, AdC, AdA e OI) inclusi i livelli di reporting/comunicazione con la Commissione si rinvia al diagramma di flusso della Fig. 9 del SiGeCo.

Infine per quanto riguarda le procedure di gestione delle irregolarità si rinvia al paragrafo 2.4.1 del SiGeCo e al Manuale di Gestione delle Irregolarità paragrafo 3.2.

Si rappresentano di seguito i principali elementi afferenti alla gestione del personale.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il personale coinvolto nell'attuazione del POR viene periodicamente valutato secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 3 del 13/01/2014 che dispone le misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale.

INDIVIDUAZIONE DEI POSTI SENSIBILI

Per quanto riguarda l'individuazione dei "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) con particolare riferimento al rischio di corruzione, si rappresenta che nell'ambito del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018", approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 272 del 12/07/2016, è stata realizzata a livello regionale una valutazione della fascia di rischio per ogni singolo settore sulla base delle attività (aggregate per processi), formalizzata con Delibera di Giunta Regionale n. 59 del 2/03/2016. La misurazione del livello di rischio è stata effettuata sulla base di indicatori di probabilità (relativi alla probabilità che l'evento avverso si verifichi) e indicatori di impatto (relativi alle conseguenze che il realizzarsi dell'evento avverso produce sul piano organizzativo, economico e reputazionale).

Per le attività considerate a più alto rischio (fermo restando quelle obbligatorie di cui al c. 16 L. 190/2012 ovvero quelle connesse all'acquisizione e progressione del personale, all'affidamento di lavori, servizi e forniture, etc.), il Piano prevede idonee misure di prevenzione e controllo in riferimento ai rischi individuati.

Il settore Ragioneria del Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanza della Regione Calabria secondo la DGR n.59 del 2/03/2016 è collocato nella fascia alta del rischio in riferimento alle attività svolte. Tutte le unità dell'AdC sono soggette pertanto alla normativa sui posti sensibili.

Si descrivono di seguito le principali misure previste:

- **ROTAZIONE DEL PERSONALE.** Ulteriore misura di prevenzione del rischio è l'implementazione del principio di rotazione del personale che per la Regione Calabria si applica ai dirigenti e ai responsabili del procedimento, laddove lo stesso sia classificato nella fascia di rischio alto (par. 7.3 del Piano per la Prevenzione della Corruzione). Per quanto riguarda le figure di vertice (ad. es. AdG, AdC, Responsabili di Settore dell'AdG, Responsabili di Asse e di Obiettivo Specifico) il principio di rotazione si applica (secondo i criteri di cui al par. 7.5 del citato Piano) ai dirigenti aventi competenza in attività collocate in una fascia alta di rischio e comunque a tutti i dirigenti quando sia trascorso un congruo e significativo tempo di incardinamento presso la medesima struttura.
- **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.** A tutti i dirigenti della Regione Calabria è richiesta apposita autocertificazione circa le situazioni di possibile conflitto di interessi ai sensi del DPR 62/2013 e autocertificazione su possibili situazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi D.lgs. 39/2013. Per l'anno 2015 l'obbligo di presentare la suddetta autocertificazione è stato esteso a tutti i dipendenti della Regione. Nel caso di presenza di conflitto di interesse l'AdC provvederà ad effettuare la sostituzione dell'Unità coinvolta con decreto del Dirigente di Settore.

- **FORMAZIONE.** Le attività formative saranno programmate su due livelli: generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità; specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante sia le politiche e gli strumenti per la prevenzione del rischio che le tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto;
- **CORRELAZIONE TRA PRESCRIZIONI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA DI TRASPARENZA E LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.** L'osservanza delle prescrizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma di trasparenza concorrono in modo significativo alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Inoltre, tutto il personale della Regione Calabria è tenuto ad osservare il Codice di Comportamento per il personale, che costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa. L'osservanza del Codice deve essere prevista anche per i collaboratori esterni.

GESTIONE DEI POSTI VACANTI

L'Amministrazione Regionale disciplina le procedure per la gestione dei cambi di personale e dei posti vacanti secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n.7/1996 (pubblicato in Bollettino Ufficiale del 17 Maggio 1996 n. 49).

In caso di posti vacanti temporanei del personale, l'Autorità di Certificazione, effettua una redistribuzione del carico di lavoro tra i dipendenti, garantendo un'adeguata separazione delle funzioni.

In caso di assenza prolungata del personale, invece, l'Autorità di Certificazione, attua l'istituto della mobilità interna, che prevede l'assegnazione da un Settore all'altro di personale appartenente al Dipartimento Bilancio.

La selezione del personale verrà effettuata sulla base del criterio delle competenze in materia di gestione contabile e gestione dei flussi di cassa per la U. O. - Gestione dei Flussi Finanziari ed Elaborazione delle Domande di Pagamento e sulla base di competenze in materia di verifiche gestionali per la U.O. - Verifica e Controllo delle Spese Certificate.

RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE

L'AdC favorisce l'attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità.

UTENZE SISTEMA INFORMATIVO - SIURP

I principali soggetti operanti all'interno del sistema di gestione e controllo svolgono le proprie attività attraverso le funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, nell'ambito del quale agiscono con diversi gradi di autorizzazione, in funzione del ruolo ricoperto.

In particolare, ogni qualvolta si attiva un'utenza nel Sistema Informativo - SIURP, si abilita il soggetto a visualizzare determinate informazioni ed a compiere determinati atti attraverso le funzionalità del sistema. Pertanto, abilitando il soggetto è necessario censire il profilo della persona fisica responsabile dell'utenza, inserendo nell'anagrafica anche gli estremi dell'atto di nomina (ad es.: AdG; Responsabile di Azione, nominato con decreto dirigenziale dell'AdG, etc.). Allo stesso modo, non appena cessa la durata di un incarico per determinato soggetto, la sua utenza deve essere immediatamente disattivata, al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli ed informazioni errate all'interno del sistema.

2 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

2.1 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - ART. 126 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

L'Autorità di Certificazione svolge i seguenti compiti:

- a. elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, basati su documenti giustificativi verificabili e oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b. preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lettera a del Reg. finanziario;
- c. certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d. garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del PO;
- e. garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f. tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h. 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 PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3 GESTIONE FINANZIARIA – REG. N. 1303/2013 – TITOLO II

3.1 IMPEGNI DI BILANCIO - ART. 76 - 129 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Gli impegni di bilancio dell'Unione per ciascun programma sono effettuati in rate annuali per ciascun Fondo nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2020. Gli impegni di bilancio relativi alla riserva di efficacia dell'attuazione in un singolo programma sono distinti dalla restante ripartizione del programma.

Lo Stato membro assicura che, entro la chiusura del programma operativo, l'importo della spesa pubblica erogato ai beneficiari sia almeno pari al contributo dei fondi versato dalla Commissione allo Stato membro.

3.2 PREFINANZIAMENTO - ART. 81 - 134 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Come previsto dall'art. 81 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della decisione che approva il programma, la Commissione versa un importo iniziale a titolo di prefinanziamento per l'intero periodo di programmazione. Il prefinanziamento iniziale è corrisposto in rate secondo le esigenze di bilancio. Il livello delle rate è definito nelle norme specifiche di ciascun fondo.

In riferimento all'art. 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il prefinanziamento iniziale è corrisposto in rate come segue:

- a) nel 2014: l'1 % dell'ammontare del contributo dei Fondi;
- b) nel 2015: l'1 % dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi;
- c) nel 2016: l'1 % dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi.

Nel caso del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, adottato ad ottobre 2015, le rate precedenti sono versate nell'anno di adozione.

Negli anni dal 2016 al 2023, un importo di prefinanziamento annuale è pagato entro il 1 luglio. Esso è una percentuale dell'ammontare del contributo a titolo dei Fondi al programma operativo per l'intero periodo di programmazione, come segue:

- nel 2016: il 2 %
- nel 2017: il 2,625 %
- nel 2018: il 2,75 %
- nel 2019: il 2,875 %
- dal 2020 al 2023: il 3 %

Nel calcolare l'importo del prefinanziamento iniziale l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma operativo.

Nel calcolare l'importo del prefinanziamento annuale fino al 2020 incluso, l'ammontare del contributo per l'intero periodo di programmazione esclude gli importi della riserva di efficacia dell'attuazione inizialmente attribuiti al programma operativo.

3.3 PAGAMENTI INTERMEDI - ART. 78 - 130 - 135 - 139 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Secondo l'art. 78 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le norme specifiche di ciascun fondo disciplinano il calcolo dell'importo rimborsato come pagamenti intermedi e pagamento del saldo finale. Tale importo è in funzione dello specifico tasso di cofinanziamento applicabile alle spese ammissibili.

La Commissione in riferimento all'art. 130 del Reg. (UE) n. 1303/2013 rimborsa, a titolo di pagamento intermedio, il 90 % dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento, previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il programma operativo, alle spese ammissibili per la priorità che figurano nella domanda di pagamento. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare a titolo di pagamento intermedio o da recuperare a norma dell'art. 139.

Il contributo dei Fondi a una priorità mediante i pagamenti intermedi e il pagamento del saldo finale non è superiore:

- a) alla spesa pubblica ammissibile indicata nella domanda di pagamento per la priorità;
- b) al contributo dei Fondi per la priorità indicata nella decisione della Commissione che approva il programma operativo.

L'Autorità di Certificazione, in riferimento all'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, trasmette la domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

3.4 SALDO - ART. 141 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

L'ultima fase del flusso finanziario riguarda l'erogazione del saldo. In riferimento all'art. 141, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 il pagamento del saldo finale avviene entro tre mesi dalla data di accettazione dei conti del periodo contabile finale o entro un mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale, se successiva.

4 PREVISIONE DI SPESA - ART. 77 - 129 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

I pagamenti da parte della Commissione, secondo l'art. 77, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono effettuati conformemente agli stanziamenti di bilancio e sono subordinati ai fondi disponibili. Ogni pagamento è imputato all'impegno di bilancio aperto del fondo in questione meno recente.

Lo Stato membro, secondo l'art. 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013 assicura che, entro la chiusura del programma operativo, l'importo della spesa pubblica erogato ai beneficiari sia almeno pari al contributo dei fondi versato dalla Commissione allo Stato membro.

5 VERIFICA E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Autorità di Certificazione verifica e gestisce i flussi finanziari attraverso le seguenti attività:

- verifica delle transazioni relative ai Fondi;
- verifica contabile periodica per evidenziare il ricevimento e l'utilizzo dei Fondi strutturali;
- verifica delle riscossioni relative ai Fondi strutturali e al Fondo di Rotazione e correlazione delle stesse con le domande di pagamento;
- prelievo dal Conto di contabilità speciale 22905 presso la Tesoreria Centrale dello Stato sulla base dei dati estrapolati dal Sistema Regionale di Monitoraggio, inerenti all'avanzamento finanziario sui pagamenti "effettivi", imputati ai capitoli di bilancio.

5.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI VERSO I BENEFICIARI

L'AdC, di concerto con l'AdG, opera al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del Programma Operativo e l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i Beneficiari finali.

Inoltre l'AdC, di concerto con l'AdG, assicura che gli interessi generati dai pagamenti eseguiti a favore del Programma Operativo siano ad esso imputati, poiché sono considerati risorse per lo Stato membro in quanto contributo pubblico nazionale, e sono dichiarati alla Commissione al momento della chiusura definitiva del Programma Operativo.

L'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli Organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi è gestita dalla Ragioneria Regionale anche Autorità di Certificazione, incardinata nello stesso Dipartimento Bilancio, Patrimonio e Finanze cui fa capo.

Per trasferire le risorse finanziarie ai Beneficiari finali, infatti, la Ragioneria Regionale segue un preciso iter procedurale, che prevede, a seguito dell'approvazione di una operazione, a valere su un determinato Obiettivo Specifico, l'effettuazione di un impegno di spesa attraverso il Decreto di Impegno. Dopo che il Beneficiario ha sostenuto la spesa, in parte o in tutto sul progetto, il Dirigente di Settore, Responsabile dell'Obiettivo Specifico, provvede alla redazione del Decreto di Liquidazione della spesa ed al suo invio, sia in via informatica che cartacea, alla Ragioneria la quale, dopo aver verificato la correttezza contabile e di bilancio (missione, programma, piano dei conti, capitoli di bilancio ai quali sono imputate le erogazioni) nonché l'esistenza della check-list compilata dal Dirigente di Settore, Responsabile dell'Obiettivo Specifico, per la liquidazione della spesa, provvede all'emissione del Mandato di Pagamento e, quindi, ad erogare il contributo. La Ragioneria eroga il contributo dopo aver compilato apposite check-list attinenti alla propria attività contabile e finanziaria.

5.2 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI VERSO LA REGIONE

La gestione dei flussi finanziari è effettuata in collaborazione con le Autorità nazionali coinvolte, su base telematica. La previsione di spesa è elaborata sulla base delle previsioni trasmesse dai Responsabili degli Assi Prioritari del Programma Operativo.

6 DISIMPEGNO DELLE RISORSE - ART. 86 – 87 - 88 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Tutti i programmi, in riferimento all'art. 86 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono sottoposti a una procedura di disimpegno fondata sul principio che sono disimpegnati gli importi connessi a un impegno che non sono coperti da un prefinanziamento o da una richiesta di pagamento entro un determinato periodo di tempo, comprendendo ogni richiesta di pagamento interamente o parzialmente soggetta a interruzione della scadenza di pagamento o a sospensione dei pagamenti.

La procedura secondo l'art. 88 prevede che la Commissione informi in tempo utile lo Stato membro e l'Autorità di Gestione ogniqualvolta esista un rischio di applicazione della norma sul disimpegno ai sensi dell'art. 86, par. 1 e dell'art. 87 in caso di eccezioni specifiche alla procedura di disimpegno delle risorse.

Se gli importi certificati al 31-12 dell'anno 'n+3' sono inferiori a quelli impegnati sul Bilancio comunitario, si applica il meccanismo del **disimpegno delle risorse** e si modifica la Decisione.

7 DOMANDE DI PAGAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Descrizione delle procedure relative alla redazione e alla presentazione delle domande di pagamento e alla certificazione delle spese alla Commissione.

7.1 DOMANDE DI PAGAMENTO

L'Autorità di Certificazione per la predisposizione delle domande di pagamento deve:

- verificare, attraverso specifici controlli a campione, che la dichiarazione delle spese è corretta in quanto proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili ed è stata oggetto di verifiche da parte dell'AdG (art. 126, lett. a del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- garantire la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione utili alla predisposizione delle domande di pagamento (art. 126, lett. d del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese (art. 126, lett. e del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità (art. 126, lett. f del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (art. 126, lett. g del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati (art. 126, lett. h del Reg. (UE) n. 1303/2013);

Ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

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

Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'art. 68, art. 69, par. 1, art. 109 e dell'art. 14 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

In deroga all'art. 131 par. 1 del Reg. (UE) n.1303/2013, nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- tali anticipi sono soggetti a 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;

- tali anticipi non sono superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi 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.

Ciascuna domanda di pagamento contenente gli anticipi del tipo di cui all'art. 131 par. 4 del Reg. (UE) n.1303/2013 indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al par. 4, lettera c), 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.

Ai sensi dell'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdC trasmette regolarmente, a norma dell'art. 131, par. 1, una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel sistema contabile di tale autorità. L'AdC può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili.

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

L'AdC per la predisposizione della domanda di pagamento intermedio svolge le seguenti procedure:

- almeno 30 giorni prima della trasmissione della domanda di pagamento intermedio alla CE, l'AdG presenta le attestazioni di spesa validate dalla stessa con l'attestazione di cui allegato B del Manuale AdC con il riepilogo dei conti firmati in originale o trasmessi tramite pec;
- almeno 30 giorni prima della trasmissione della domanda di pagamento intermedio alla CE, qualora precedentemente non sia stata richiesta da parte AdG l'apertura della domanda stessa, verifica sul Sistema Informativo – SIURP il totale delle spese da inserire in domanda di pagamento;
- Ai fini della redazione della Domanda di Pagamento l'AdC tramite Sistema Informativo – SIURP verifica che non ci siano ritiri/recuperi/correzioni in sospeso.
- l'AdC, una volta ricevuta la documentazione, procede ad effettuare le verifiche sia in termini di correttezza formale che di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti utilizzando apposite check list allegate al Manuale AdC;
- inoltre, l'AdC effettua controlli su un campione di spese selezionato dalla lista dei giustificativi inseriti nel riepilogo dei conti a sistema accertando che gli importi di spesa dichiarati siano stati verificati e validati dagli uffici di controllo di I livello, tramite verifiche presso i Responsabili dell'Attuazione. Il controllo ed il relativo esito è formalizzato in verbali resi disponibili sul Sistema Informativo - SIURP;
- l'AdC al termine delle verifiche compila le domande di pagamento intermedio, utilizzando i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, e provvede all'invio alla Commissione Europea tramite protocollo informatico con lo Stato Membro (cfr. figure 14 e 16 del SiGeCo);
- a seguito della chiusura sono disponibili sul Sistema Informativo SIURP i dati relativi alla spesa incrementale inserita in domanda di pagamento relativa alle dichiarazioni di spesa trasmesse, alla spesa non inserita, con le relative motivazioni e alla spesa cumulata alla data dell'invio alla Commissione.

La Commissione Europea rimborsa il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ai fini della chiusura del Programma e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'AdC trasmette i conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del regolamento finanziario.

7.2 DICHIARAZIONI DELLE SPESE (AUTORITÀ DI GESTIONE)

Il Beneficiario finale raccoglie, conserva e trasmette al Responsabile di Azione, nell'ambito della quale è finanziata l'operazione, tutti i dati di impegno e di pagamento, i riferimenti dei giustificativi nonché i dati elencati nell'Allegato III di cui all'art. 24 del Reg. (UE) delegato n. 480/2014, che per il 2014-2020 dovrà avvenire tramite il Sistema Informativo – SIURP (funzionalità sperimentata per alcuni beneficiari già nel precedente ciclo di programmazione).

L'AdG, attraverso il Settore 3 "Monitoraggio, Sistemi Informativi, Statistico e Comunicazione", riceve in via informatica le attestazioni di spesa relative alle singole operazioni da parte dei Dirigenti di Settore, Responsabili degli Obiettivi Specifici di riferimento (cfr. par. 2.2.3.7 e 2.2.3.8 del Sistema di Gestione e Controllo), attraverso il loro caricamento sul Sistema Informativo - SIURP, e ne verifica la regolarità formale, l'eleggibilità e la coerenza con il Programma Operativo e con il Piano Finanziario dell'Asse Prioritario (Obiettivo Specifico e Azione).

L'AdG accetta e contabilizza le attestazioni di spesa ricevute per ciascun Asse Prioritario e le inoltra per via informatica, attraverso le specifiche funzionalità del Sistema Informativo - SIURP, all'AdC corredandole dalla propria dichiarazione di regolarità della spesa dichiarata (cfr. Figura 2 – Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento 1/2).

7.3 VERIFICA DELLE ATTESTAZIONI DELLE SPESE (AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)

Prima di procedere alla predisposizione della domanda di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 126 lett. a) e dall'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e secondo i modelli di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, l'AdC svolge le seguenti attività preliminari:

- verifica gli esiti dei controlli effettuati dall'AdG ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'AdG abbia messo in atto tutte le misure correttive necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, ecc.) verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdC estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate e blocca la domanda di pagamento fino a che non viene adottata una decisione in merito;
- tiene conto dei risultati delle verifiche di sistema nonché delle verifiche sulle operazioni condotte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità. In particolare, l'AdC prende atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'AdA mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 127, par. 5, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e, nel caso di parere con riserve, valuta l'impatto sul Programma e ne tiene conto al fine della certificazione.

Tramite il Sistema Informativo - SIURP, l'AdC riceve ed acquisisce tutte le necessarie informazioni dall'AdG e dall'AdA per le attività concernenti la predisposizione delle domande di pagamento, la certificazione delle spese e la preparazione dei bilanci annuali. Il Sistema, infatti, permette la registrazione e la conservazione di tutti i dati contabili, relativi a ciascuna operazione, e garantisce l'estrazione dei dati finanziari per la predisposizione delle domande di pagamento; queste ultime, in coerenza con le piste di controllo predisposte dall'AdG, sono collegate alle singole domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Il Sistema Informativo - SIURP inoltre, consente di acquisire:

- la documentazione finanziaria inerente ai trasferimenti ai Beneficiari finali. Il Sistema offre, infatti, la possibilità di registrare tutti i dati contabili degli interventi consentendo, in automatico, l'alimentazione del sistema dei pagamenti attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti ai Beneficiari degli interventi;

- la registrazione di tutti i controlli condotti sui progetti dall'AdG - a partire dalla documentazione giustificativa delle spese fino all'esito dei controlli registrato su check-list informatizzate: ciò consente all'AdC di effettuare i controlli di propria pertinenza in relazione alla correttezza e alla fondatezza delle spesa da certificare;
- gli esiti dei controlli effettuati dall'AdA, dei quali deve tenere conto per valutare l'impatto sul Programma e tenerne conto al fine della certificazione;
- la registrazione delle irregolarità riscontrate nonché degli importi da recuperare, recuperati, irreperibili e ritirati attraverso le funzioni di gestione dei registri dei ritiri e dei recuperi, questi ultimi registrati a livello di singolo intervento e in relazione a ciascuna domanda di pagamento inoltrata alla Commissione.

Sulla documentazione messa a disposizione in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'AdC effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa delle Strutture regionali e dalle check-list di controllo di I livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'AdG, siano coerenti con le informazioni contenute nel Sistema Informativo – SIURP (*cf.* Capitolo 8);
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di controllo di I livello, dell'attività di controllo dell'AdA o di eventuali altri soggetti;
- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal Programma;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all' AdG, sospendendone la relativa certificazione.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

La Commissione Europea rimborsa il 90% della quota di contributo comunitario in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 130 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La Commissione versa il restante 10% a seguito dell'esame e accettazione dei conti di cui all'art. 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ai fini della chiusura del Programma e del relativo pagamento del saldo finale, per il periodo contabile 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, l'AdC trasmette i conti di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) del regolamento finanziario.

Figura 2: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (1/2)

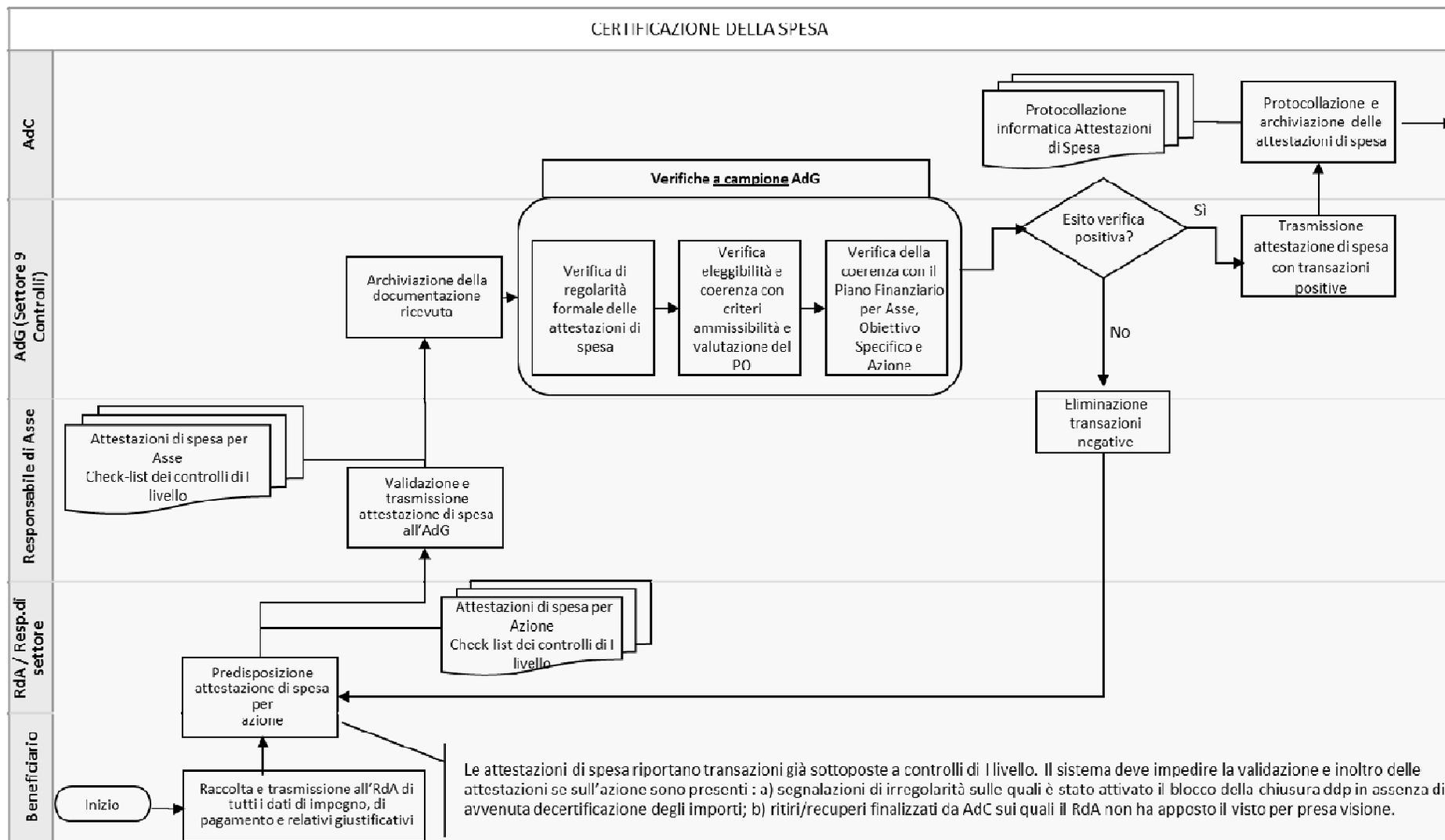


Figura 3: Diagramma di flusso della Domanda di Pagamento (2/2)

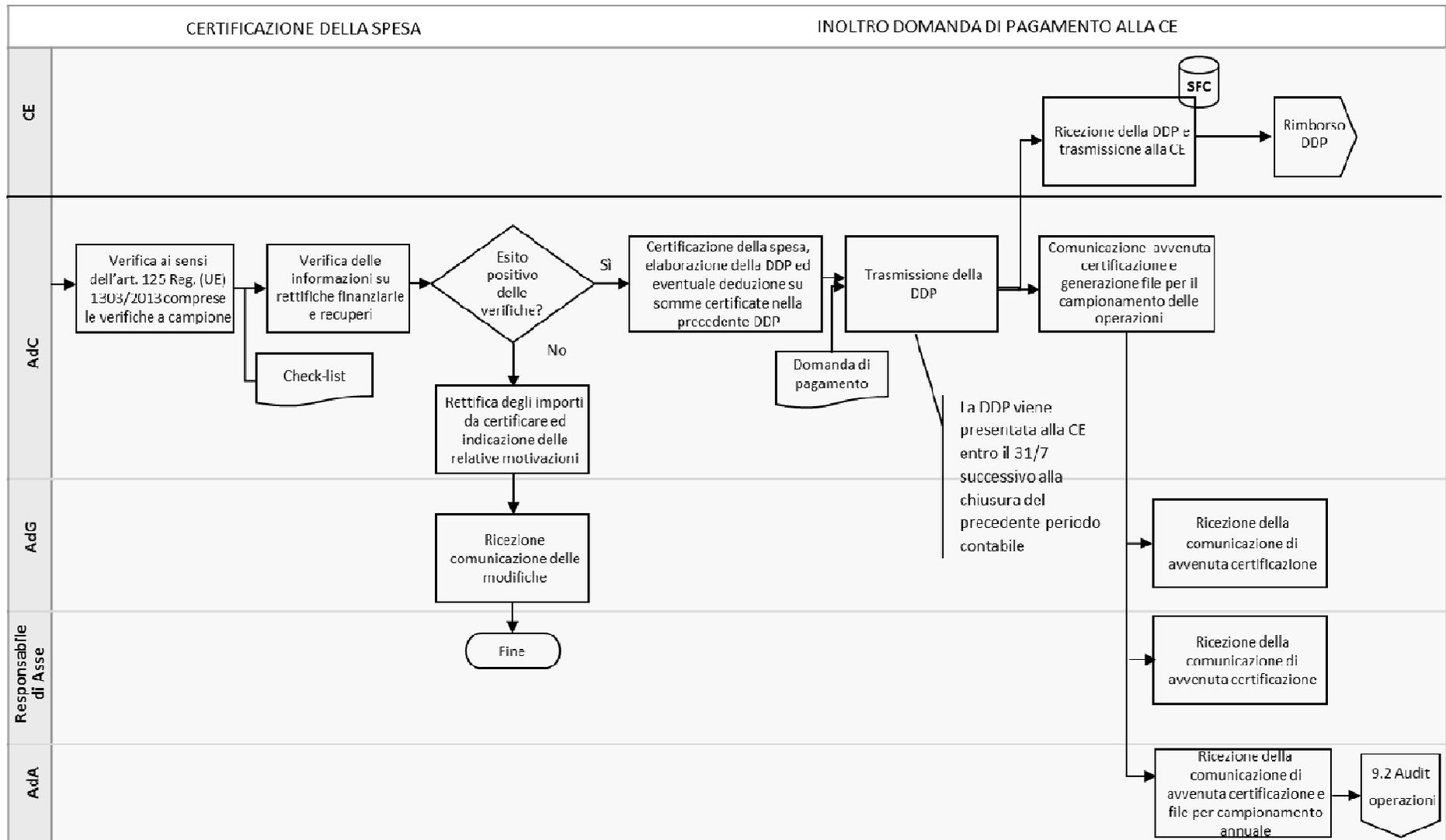


Figura 4: Diagramma di flusso della Verifiche dell'Autorità di Certificazione

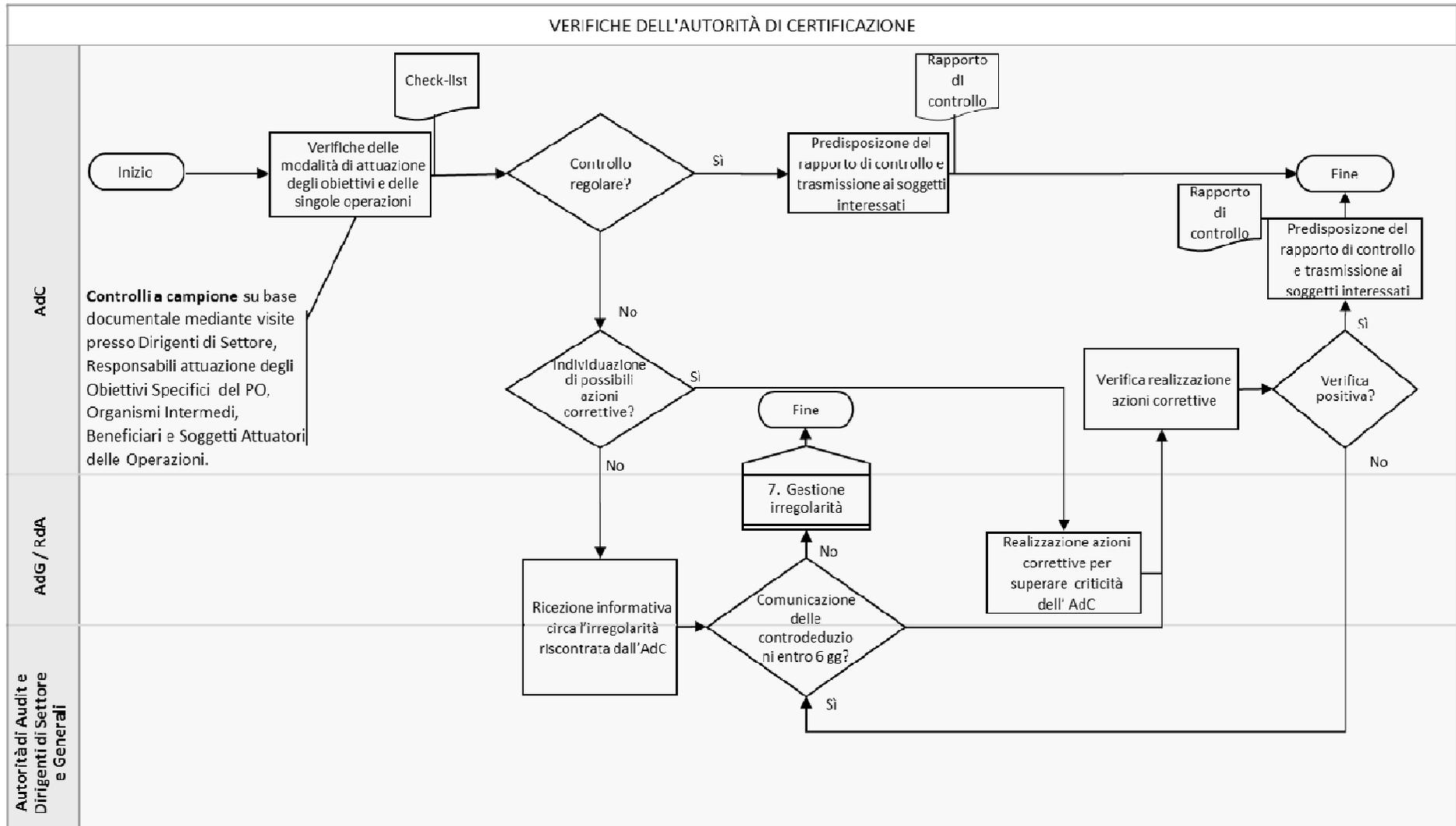


Figura 5: Diagramma di flusso della Rimborso Domanda di Pagamento ed eventuali rettifiche della CE

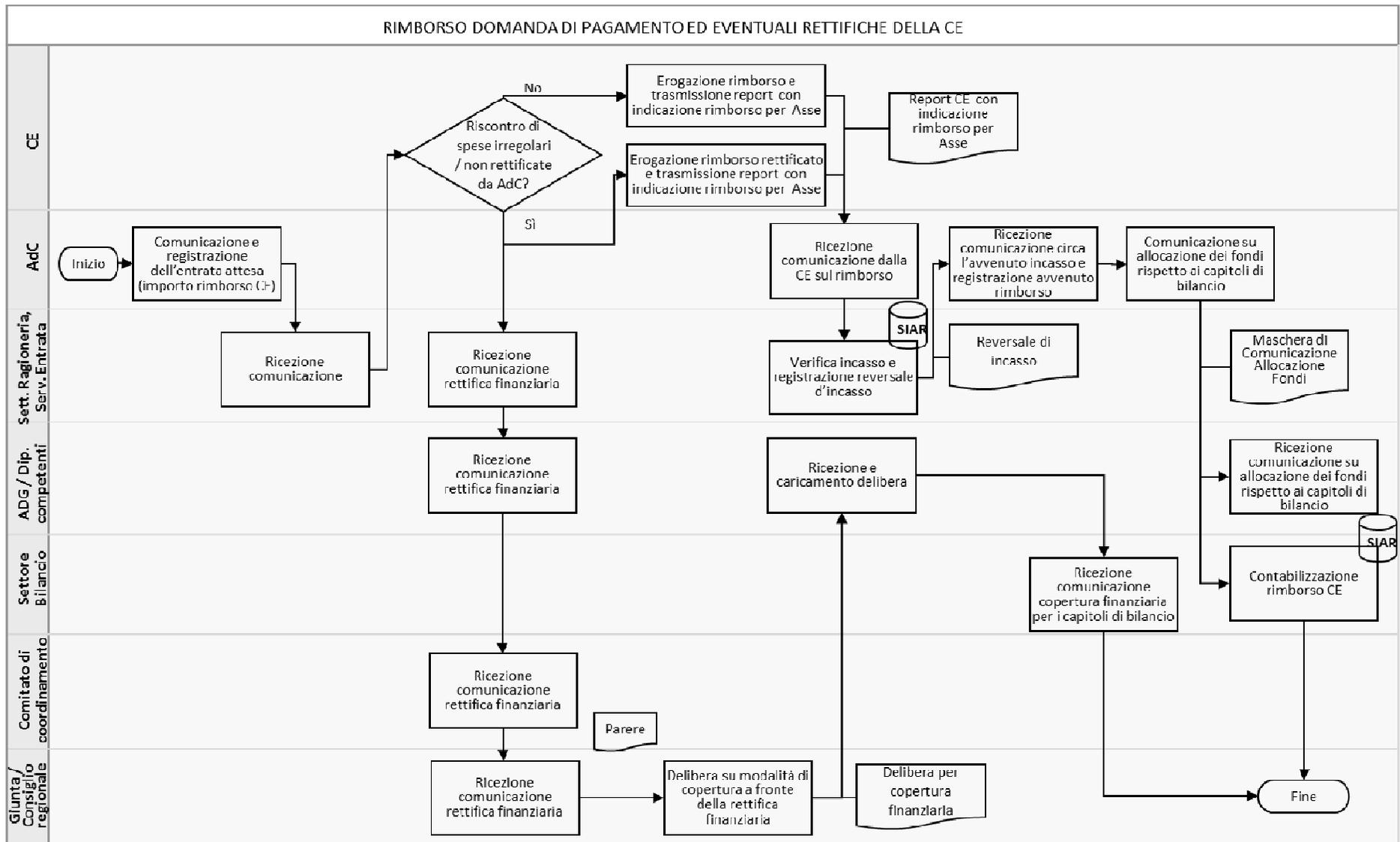
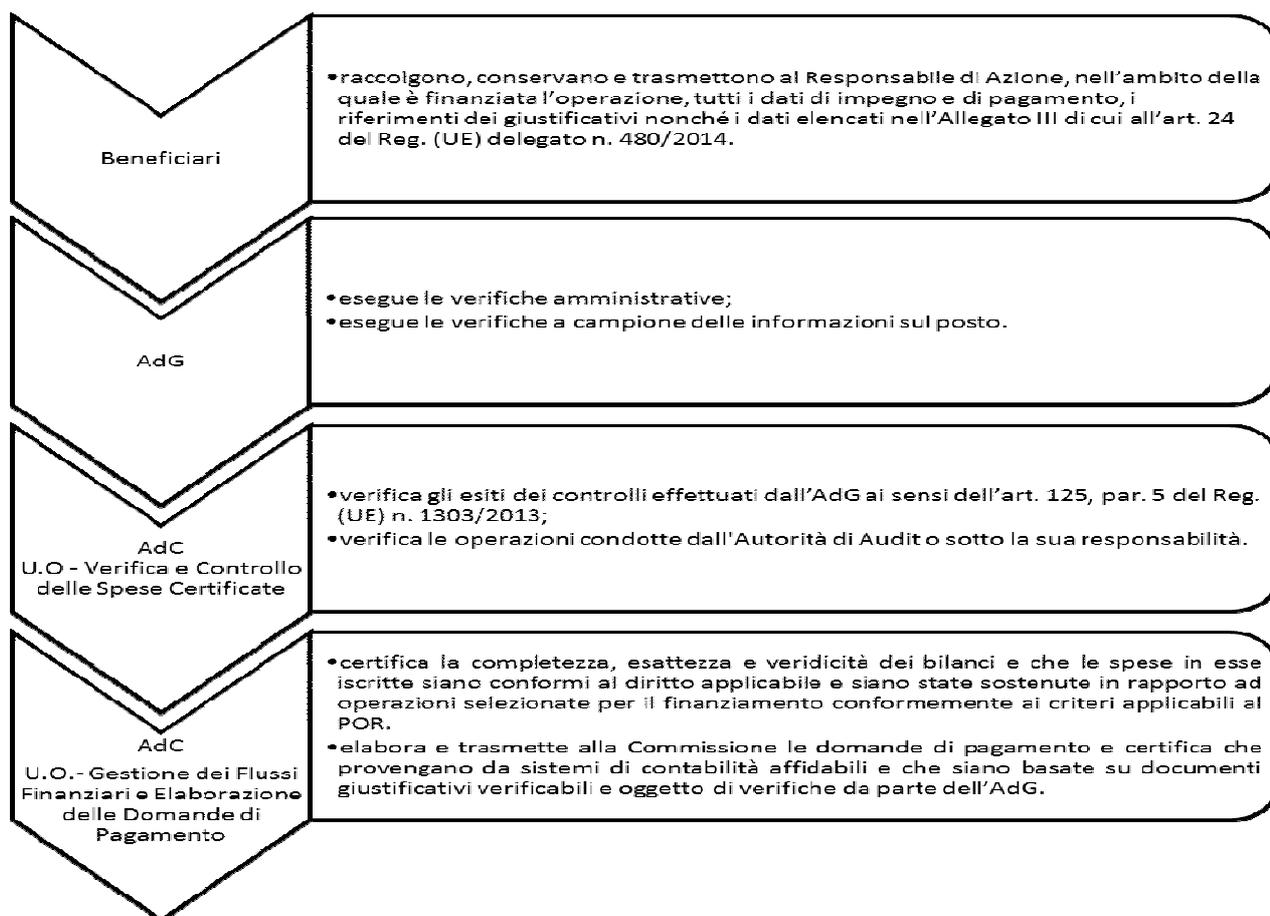


Figura 6: Flusso Elaborazione della domanda di Pagamento (Sintesi)



7.4 ATTESTAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Alle medesime scadenze indicate nel paragrafo precedente l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione l'attestazione di cui all'allegato "b"

Nell'allegato "b" l'Autorità di Gestione:

- Indica la data di trasmissione dell'ultima Relazione di Attuazione Annuale, art. 50 Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Indica la data di trasmissione della relazione sulla valutazione durante il periodo di programmazione di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Attesta la coerenza delle decisioni dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza con l'importo della partecipazione dei fondi concessi;
- Attesta l'assenza di sospensioni di pagamenti, art. 142 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Attesta l'eventuale esistenza o adozione di misure correttive;
- Attesta l'avvenuta effettuazione dei controlli di I livello.

7.5 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO (AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE)

L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento di cui all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (utilizzando il modello di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione n. 1011/2014) e provvede all'invio alla Commissione Europea.

Le Domande di Pagamento intermedie sono ricevibili dalla Commissione Europea se si verificano le seguenti condizioni di cui all'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- la domanda di pagamento deve essere conforme all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

- la domanda finale di un pagamento intermedio deve essere trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile;
- la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione dell'AdG e dell'AdC (art. 124 del Reg. (UE) 1303/2013);
- l'Autorità di Gestione deve avere trasmesso alla Commissione la Relazione di Attuazione Annuale conformemente all'art. 50, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Compatibilmente con la disponibilità di fondi, la Commissione effettua il pagamento intermedio entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la Commissione della domanda di pagamento.

7.6 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 59, PAR. 5, DEL REG (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ART. 126, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).

Ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC svolge i seguenti compiti:

- **preparazione dei bilanci** di cui all'art. 59, par. 5 lett. a) del regolamento finanziario;
- **certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei bilanci** e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma e nel rispetto del diritto applicabile.

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria, la legalità e regolarità delle spese, l'AdC, attraverso l'**UO Gestione dei Flussi Finanziari e Elaborazione delle Domande di Pagamento**, predispone le procedure per redigere i bilanci e le relative comunicazioni da presentare alla Commissione, a norma degli artt. 137, 138 e 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con tale procedura in riferimento alle spese contenute nei conti l'AdC certifica:

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

In particolare, la trasmissione della certificazione dei conti deve essere effettuata entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, secondo quanto disposto dall'art. 59 par. 5 del regolamento finanziario. Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato. La trasmissione della certificazione provvisoria dei conti dall'AdC all'AdA viene effettuata **per il primo anno il 15 gennaio, dal secondo anno in poi entro il 15 novembre**, al fine di consentire la verifica dei conti, prima di inviare tutto alla Commissione, entro il 15 febbraio. Per lo svolgimento delle attività in questione l'AdC utilizza i modelli previsti dall'**Allegato VII del Reg. di Esecuzione n. 1011/2014** e si attiene a quanto indicato dalla **Nota EGESIF 15_0018-02 Final del 09/02/2016** (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti). Trattandosi di un Programma plurifondo, l'AdC è tenuta a compilare un modello per ciascun fondo.

Si dettagliano di seguito le fasi relative alle attività di svolgere per la presentazione dei conti a carico dell'AdC

FASE DI RICOGNIZIONE E VERIFICA DELLE INFORMAZIONI

Prioritariamente e almeno 15 giorni prima della scadenza prevista per l'invio provvisorio all'AdA, l'AdC, provvede ad estrarre dal proprio Sistema Informativo - SIURP le informazioni per il periodo di riferimento (periodo contabile di dodici mesi che va dal 1 luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n) al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit (cfr. Figura 8). Al fine di assicurare la verifica della computazione di tutte le deduzioni/aggiustamenti necessari, l'AdC per la redazione della versione definitiva dei conti deve disporre della **sintesi annuale** delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati a cura dell'AdG (cfr. par. 2.2.3.14 del SiGeCo) e del rapporto Annuale di Controllo a cura dell'AdA.

FASE DI PREDISPOSIZIONE DEI CONTI PROVVISORI - COMPILAZIONE DEI MODELLI SU SFC-2014

La predisposizione dei conti avviene sul Sistema SFC attraverso cui l'AdC provvede ad indicare a livello di ciascuna priorità:

- **l'importo totale di spese ammissibili registrato e inserito nella domanda di pagamento intermedio finale** presentata entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile **al netto di aggiustamenti o deduzioni** derivanti dall'attività di audit, da ulteriori verifiche di gestione dopo la fine dell'anno contabile e da altri aggiustamenti (a causa di valutazioni in corso sulla legittimità e l'irregolarità da parte delle autorità di gestione e/o di certificazione nel quadro della preparazione dei conti ai sensi dell'art 137 , da gestione e / o di certificazione). Come regola generale, gli aggiustamenti dovrebbero essere rettifiche negative, riducendo così le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale. Gli aggiustamenti positivi dovrebbero essere corretti in una successiva domanda di pagamento intermedio e non nei conti (per esempio errori materiali)- **Appendice 1 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile- **Appendice 2 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile- **Appendice 3 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014**, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013- **Appendice 4 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014** e gli importi non recuperabili- **Appendice 5 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**
- gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 6 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;** gli anticipi versati nel quadro degli Aiuti di Stato di cui all'art. 131, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - **Appendice 7 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014;**
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento di cui all'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013 e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nei conti di cui all'art. 137 del citato regolamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze- **Appendice 8 dell'All.7 del Reg. di Esecuzione n.1011/2014.**

Per la corretta compilazione del modello dei conti l'AdC provvede a verificare:

- la corrispondenza dei dati riportati nelle *check-list* amministrative ricevute dall'AdG, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari con quanto registrato nel Sistema Informativo - SIURP;
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita Sezione all'interno del Sistema Informativo - SIURP;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità;
- il riscontro che gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecuperabili corrispondano a quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

FASE DI CONDIVISIONE PRELIMINARE CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PROGRAMMA E PREDISPOSIZIONE DEI CONTI DEFINITIVI

In considerazione della responsabilità multilivello dell'attività di chiusura dei conti (i conti sono di responsabilità dell'AdC; la dichiarazione di gestione e la sintesi annuale dell'AdG; il parere di audit e la relazione annuale di controllo dell'AdA) è prevista un'attività di coordinamento tra le tre Autorità del programma per effettuare i necessari controlli di coerenza.

L'AdC terminata la predisposizione dei conti provvisori li trasmette all'AdG per la redazione della dichiarazione di affidabilità provvisoria (cfr.2.2.3.13 del SiGeCo) e della sintesi annuale (cfr. 2.2.3.14 del SiGeCo) e all'AdA per la redazione dell'Informativa sugli esiti dei controlli delle operazioni e degli audit di sistema; solo dopo aver ricevuto la dichiarazione di affidabilità e la sintesi annuale a cura dell'AdG e l'Informativa sugli esiti dei controlli delle operazioni e degli audit di sistema a cura dell'AdA, predispone i conti definitivi tenendo conto delle ulteriori rettifiche intervenute e li invia all'AdA per il parere; ricevuto il parere dall'AdA sulla presentazione dei conti definitivi, in caso di parere negativo apporta le dovute rettifiche e li ritrasmette all'AdA per il nuovo parere e solo in seguito a parere positivo provvede a trasmettere i conti definitivi tramite FSC 2014.

Figura 7: Diagramma di Flusso della Presentazione dei Conti

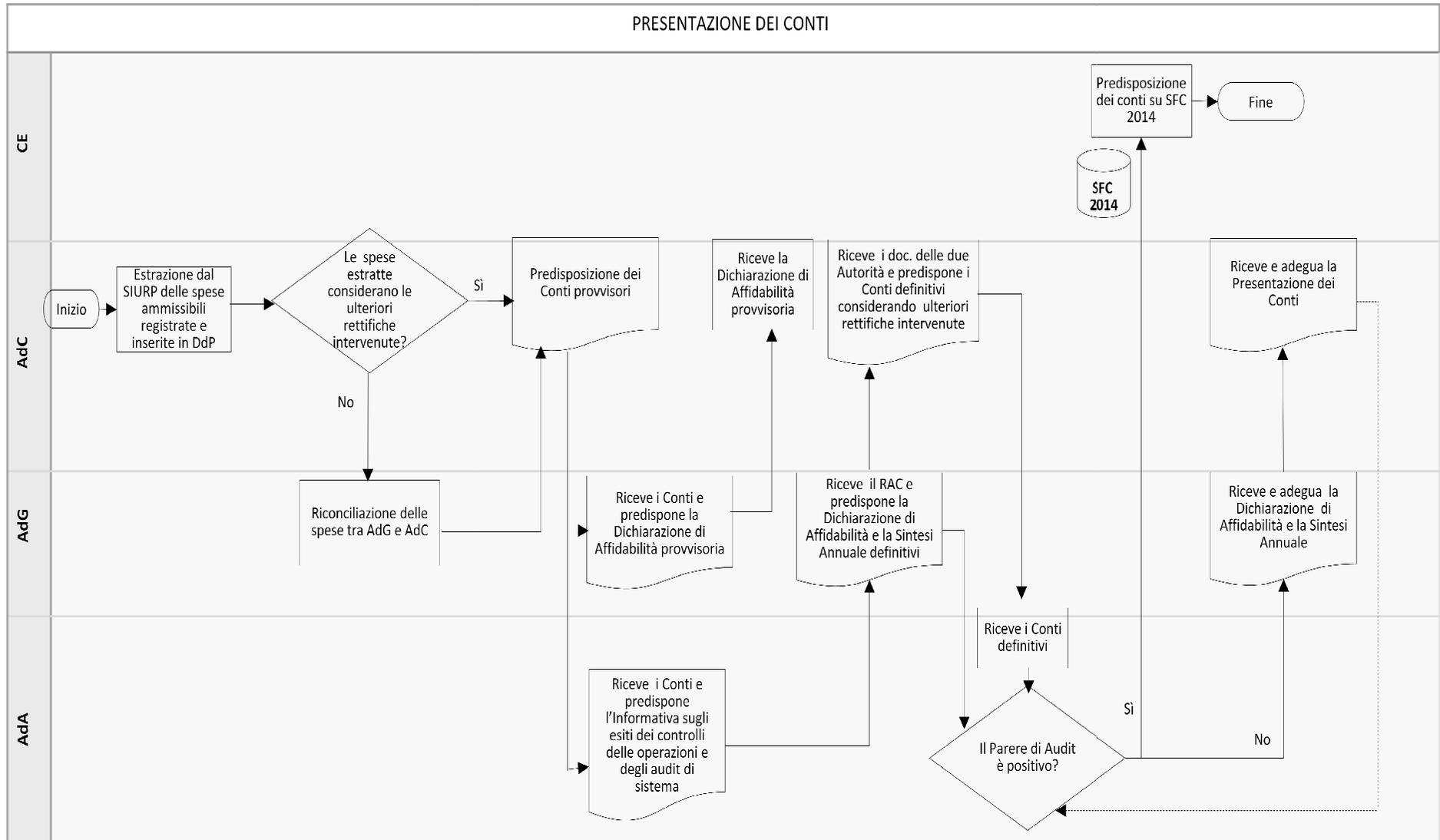
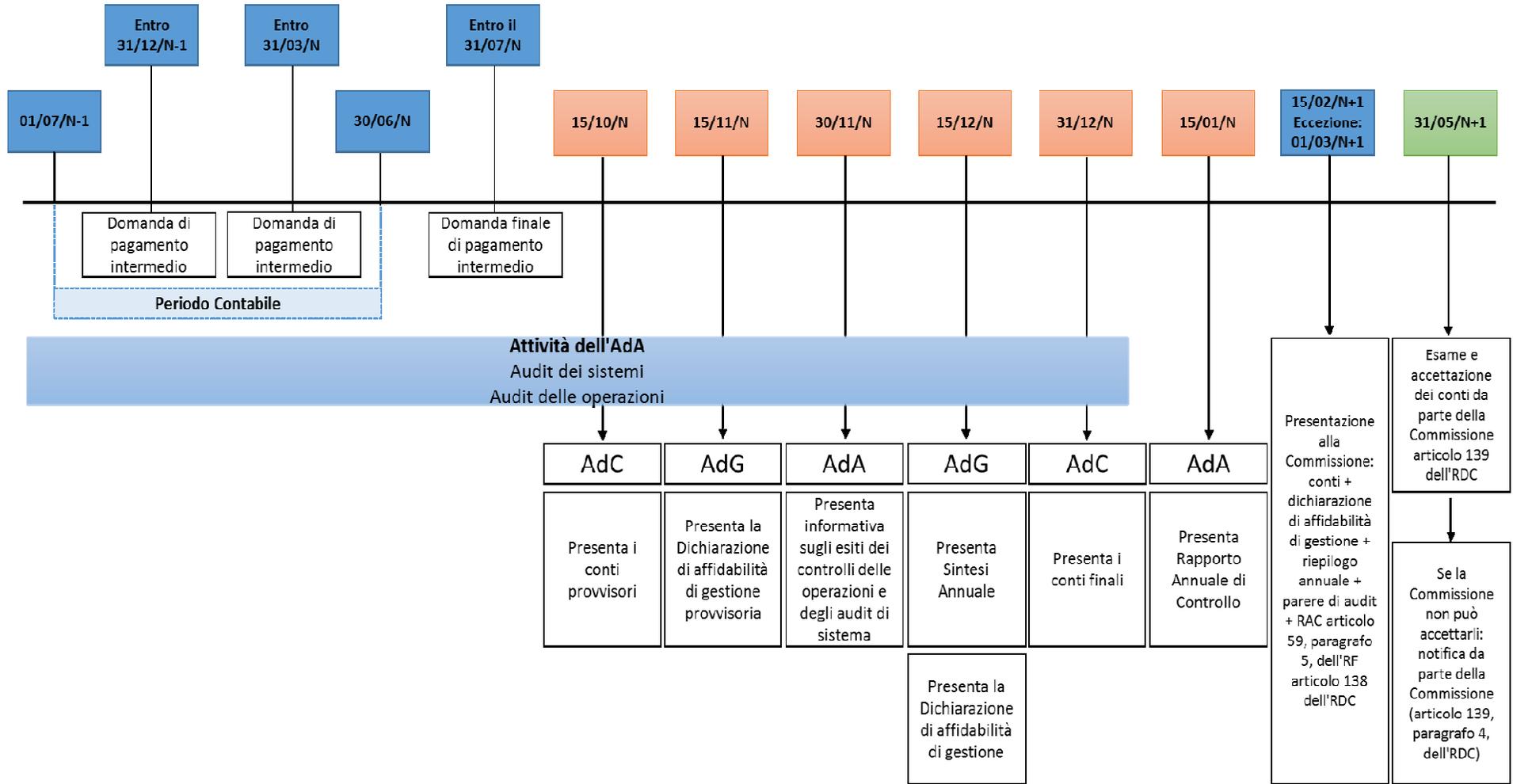


Figura 8: Calendario delle attività previste per la presentazione dei Conti



8 VERIFICHE DOCUMENTALI DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione, per assicurare una corretta applicazione del processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea, svolge verifiche e controlli a campione su base documentale mediante visite di verifiche presso i Centri di Responsabilità e di Spesa del Programma Operativo (Dirigenti di Settore, Responsabili dell'attuazione degli Obiettivi Specifici del Programma Operativo, Organismi Intermedi).

8.1 CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

L'Autorità di Certificazione verifica quanto indicato nel par. 7.4. Nello specifico l'AdC provvede ad effettuare, in prossimità delle certificazioni, una verifica a campione, di tipo casuale, il cui universo di riferimento sarà rappresentato dalla totalità dei progetti inseriti nella dichiarazione di spesa da certificare.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare che le procedure e l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo siano corrette ed affidabili in ordine alla regolarità delle spese attestata. Queste attività saranno raccordate con quelle dell'Autorità di Audit.

8.2 VERIFICHE A CAMPIONE DESK SU BASE DOCUMENTALE

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 Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo - SIURP e con la relativa documentazione giustificativa.

In particolare le verifiche a campione desk su base documentale sono finalizzate ad assicurare che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dell'AdG, alle check list di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

I controlli che l'AdC deve espletare sono documentali. L'Autorità di Certificazione informa preventivamente, con preavviso di almeno 2 gg lavorativi, i Soggetti controllati circa la documentazione che intende verificare e che essi dovranno, pertanto, avere cura di esibire.

L'Autorità di Certificazione effettua verifiche a campione presso le strutture regionali responsabili delle singole azioni, sulla documentazione giustificativa di spesa relativa alle operazioni contenute nella dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione.

La verifica e i controlli effettuati dall'Autorità di Certificazione sono classificabili nelle seguenti due tipologie:

- verifica delle modalità di attuazione delle specifiche Azioni del Programma Operativo;
- verifica delle singole operazioni del campione casuale.

Per quanto attiene la verifica delle modalità di attuazione delle Azioni i controlli dell'Autorità di Certificazione riguarderanno:

- la verifica della completezza e della correttezza di tenuta del Fascicolo Azione e dei Fascicoli delle Operazioni (elettronico e cartaceo);
- le procedure di attuazione e la loro conformità a quanto previsto dal Programma Operativo e dai relativi documenti di attuazione (es. Piani di Settore, Progetti Integrati, etc.);
- la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- la regolarità, rispetto alla normativa vigente, dei bandi di gara e degli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni;

- la verifica, nel caso di operazioni relative a regimi di aiuti, che sussista la formale approvazione dei regimi medesimi da parte della Commissione Europea;
- la corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e di valutazione definiti e approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- la verifica del Piano Finanziario degli Obiettivi Specifici e delle Azioni e il rispetto delle quote di contribuzione per le operazioni finanziate;
- la verifica delle attività realizzate e dei risultati dei controlli di I livello;
- la verifica delle dichiarazioni di irregolarità e dello stato delle procedure di recupero;
- la verifica dell'ultima attestazione di spesa relativa alle operazioni dell'Obiettivo Specifico;
- la verifica, per le singole operazioni dell'Obiettivo Specifico, degli impegni assunti non corrispondenti a pagamenti effettuati;
- la verifica, per le singole operazioni dell'Obiettivo Specifico, dei pagamenti effettuati e non inseriti nella dichiarazione di spesa.

Per quanto attiene la verifica delle singole operazioni dell'Azione i controlli dell'Autorità di Certificazione riguarderanno:

- la verifica della completezza e della correttezza di tenuta del Fascicolo dell'Operazione (elettronico e cartaceo);
- la completezza e la correttezza delle informazioni relative all'operazione inserite nel Sistema Regionale di Monitoraggio;
- la verifica della correttezza e della conformità alla normativa vigente delle procedure utilizzate per l'attuazione dell'operazione (es. appalti);
- l'analisi delle schede riepilogative delle spese sostenute, sottoscritte dal Responsabile del Procedimento, contenente l'elenco dettagliato dei titoli di spesa emessi e dei documenti contabili di riferimento;
- la verifica dell'ammissibilità delle specifiche spese sostenute sulla base di quanto fissato dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

A conclusione delle attività di verifica e controllo l'Autorità di Certificazione provvederà alla redazione del Verbale di Controllo.

9 METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

L'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare, in prossimità delle certificazioni, una verifica a campione, di tipo casuale, il cui universo di riferimento sarà rappresentato dalla totalità dei progetti inseriti nella dichiarazione di spesa da certificare.

Il campione di progetti da sottoporre a verifica è estratto dalla banca dati dei progetti e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione inviata dall'AdG e presenti sul Sistema Informativo - SIURP.

Tale campione sarà stratificato in modo che siano rappresentati i singoli Assi ed eventualmente altre variabili che caratterizzano l'universo delle operazioni (spesa da analizzare almeno del 1 %; stratificazione finanziaria da 0 a 50.000,00 €; da 50.001,00 a 200.000,00 €; oltre 200.001,00 €).

Si procederà poi all'estrazione casuale di un numero di progetti mediante l'utilizzo della funzione "Controlli" presente sul sistema informativo - SIURP, garantendo comunque una rappresentatività del campione rispetto all'universo delle operazioni.

In presenza di rilevazione di errori sistemici riguardanti un Asse o un'Azione/Obiettivo Specifico, l'AdC non certificherà la spesa in DDP riguardante l'Asse o l'Azione/Obiettivo Specifico interessata fino a che non saranno completati ulteriori controlli su una popolazione che riguardi almeno il 20% della spesa già certificata e, ove occorra, fino a che non saranno rimossi dall'AdG le cause che provocano tali errori.

9.1 CONTROLLO DI QUALITÀ DEI PROCESSI, DELLE PROCEDURE E DELLE STRUTTURE

In riferimento alle funzioni di controllo che la Autorità di Certificazione esercita allo scopo di ottenere le garanzie richieste dall'art. 126 del Reg. (UE) n.1303/2013 sulle procedure seguite e le verifiche effettuate, viene effettuata una verifica di qualità, finalizzata a testare gli aspetti più importanti, dal punto di vista dell'AdC, del funzionamento del sistema di gestione e controllo, utilizzando le apposite check-list.

Gli esiti delle verifiche desumibili dalle suddette check-list, archiviate e debitamente datate e sottoscritte, saranno considerati unitamente agli altri documenti ufficiali di controllo (RAC, audit system AdA, tabella controlli) in un documento sintetico che sarà esaminato in via propedeutica alla certificazione della spesa.

9.2 LE RISULTANZE PRINCIPALI DEI CONTROLLI

Possano essere di tre tipi:

- **Regolare:** in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa e/o evidenziare la violazione di norme e pertanto il controllo si chiude con la predisposizione del rapporto di controllo e l'archiviazione dei dati nella banca dati, non richiedendo alcuna azione di follow-up.
- **Parzialmente irregolare:** il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale irregolarità. Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono necessarie azioni correttive per eliminare la criticità riscontrata. Anche in questo caso l'Autorità di Certificazione informerà l'Autorità di Gestione e se pertinente i responsabili dell'operazione e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuovere il problema. L'Autorità di Certificazione terrà opportuna traccia della segnalazione e si accerterà di ottenere adeguate risposte risolutive nei tempi concordati.
- **Irregolare:** nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante un contraddittorio, si procederà a dedurre le somme dalla domanda di pagamento.

9.3 COMUNICAZIONE FORMALE DEI RISULTATI AGLI ORGANISMI INTERESSATI

La normativa prevede che sui risultati delle singole verifiche e, in particolare, sulle irregolarità riscontrate sia data adeguata informativa, a cura degli organismi che procedono ai controlli. Tali elementi di informazione dovranno essere tempestivamente comunicati ai soggetti interessati direttamente dall'azione di controllo (Beneficiari) e agli altri organismi quali Autorità di Gestione, Autorità di Audit e Dirigenti di Settore e Generali allo scopo di garantire adeguata informazione, consentendo l'adozione delle iniziative di rispettiva competenza.

9.4 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ACCESSO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE ALLE INFORMAZIONI DETTAGLIATE SULLE OPERAZIONI, SULLE VERIFICHE E SUGLI AUDIT EFFETTUATI DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE, DAGLI ORGANISMI INTERMEDI E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

L'Autorità di Certificazione viene informata direttamente dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dall'Autorità di Audit circa le attività di verifica e controllo sulle operazioni da questi realizzate.

L'AdC ha accesso al Sistema Informativo - SIURP e dunque ai procedimenti finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del POR, attraverso il proprio profilo utente.

In particolare, le informazioni provenienti dall'AdA vengono effettuate per via telematica.

10 IMPORTI RECUPERATI

10.1 DESCRIZIONE DEL MODO PER GARANTIRE UN RAPIDO RECUPERO DEL SOSTEGNO COMUNITARIO

L'art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione ma, in relazione agli orientamenti comunitari in materia, è necessaria una stretta collaborazione tra tutti gli organismi coinvolti: Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Corte dei Conti Nazionale e Europea, Guardia di Finanza, Olaf, etc.

Il procedimento di recupero viene avviato di norma in presenza di un'irregolarità che è definita come "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione" (art. 2, paragrafo 36, del Reg. n. 1303/2013).

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, per garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra le due Autorità alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze, AdG e AdC.

La prima "istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso" (art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013), mentre la seconda deve "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" (art. 126, lettera h del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Nello specifico l'Autorità di Gestione, contestualmente alla segnalazione dell'irregolarità, procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al Beneficiario. Nello specifico, il ritiro consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio: le risorse ritirate saranno messe a disposizione delle altre operazioni cofinanziate; nel caso di recupero le spese irregolari sono detratte dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo a seguito della conclusione positiva della procedura di recupero delle somme dai Beneficiari.

Successivamente l'Autorità di Gestione provvede ad informare adeguatamente l'Autorità di Certificazione, la quale procederà all'iscrizione della somma nel Registro dei Recuperi ed alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati.

Ai sensi dell'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdC, entro il 15 febbraio di ogni anno, predispone, al fine della preparazione dei conti, una relazione secondo il format indicato nell'appendice 2 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 contenente per ogni Asse prioritario del POR, coerentemente con l'art. 137, par.1, lett. b):

- 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'art. 71 (Stabilità delle operazioni);
- gli importi non recuperabili.

In relazione al recupero del sostegno comunitario si rende necessario, per garantire una procedura efficiente e rapida, un coordinamento tra AdG e AdC alle quali i Regolamenti comunitari assegnano le maggiori competenze.

Il coordinamento tra le due Autorità è garantito dalle specifiche funzionalità del Sistema Informativo - SIURP. Il Sistema permette la gestione delle procedure disciplinate dai Regolamenti comunitari in materia di irregolarità e recuperi attraverso workflow, documenti e informazioni condivisi tra più soggetti sulla base delle specifiche funzioni e responsabilità, in conformità a quanto stabilito nelle linee guida (ESEGIF 15_0017_02 final del 25/01/2016) della Commissione Europea in materia di importi ritirati, importi recuperati o da recuperare e di importi irrecuperabili e a quanto disposto all'art. 125, par. 2, lett. d) secondo cui deve essere istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

10.2 SPESE IRREGOLARI GIÀ INSERITE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO - RECUPERI

Nel caso in cui le spese sono state già inserite nella domanda di pagamento, verrà seguita la seguente procedura:

- l'Organismo responsabile del recupero (AdG o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.);
- la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'AdG tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del PO).

Il recupero dal beneficiario può essere effettuato mediante:

- rimborso alle autorità responsabili del programma dell'importo indebitamente ricevuto da parte del beneficiario;
- compensazione dell'importo da recuperare mediante la detrazione da un pagamento successivo dovuto al beneficiario.

Le somme recuperate saranno rettificate ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti.

Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87.

10.3 SPESE IRREGOLARI GIÀ INSERITE IN DOMANDA DI PAGAMENTO - RITIRI

Nel caso di soppressioni, quando cioè l'AdG decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal PO, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'AdC deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione Europea nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

10.4 SPESE IRREGOLARI NON ANCORA INSERITE NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Nel caso in cui le spese irregolari non sono ancora state inserite nella domanda di pagamento, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'AdC, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

10.5 SPESE INSERITE NELLA PRESENTAZIONE DEI CONTI

Gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati, a norma dell'art. 139 par.10 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nei conti relativi al periodo contabile in cui è stata individuata l'irregolarità, fatti salvo gli art. 144 e 145 dello stesso regolamento.

10.6 DISPOSIZIONI PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI DALLA SPESA DA DICHIARARE

L'Autorità di Certificazione, sulla base delle comunicazioni dell'Autorità di Audit, o del Dirigente Generale dei Dipartimenti e dei Dirigenti di Settore Responsabili degli Obiettivi Specifici Comuni, o su richiesta della Commissione in sede di Audit, nonché sulla base delle verifiche effettuate direttamente a campione, procede ad effettuare le operazioni di rettifica, deducendo la relativa somma dalla domanda di pagamento e annotandole sul Registro dei Recuperi.

Il Dipartimento competente provvede al recupero effettivo delle somme sul conto di Tesoreria della Regione Calabria, adottando un provvedimento, dandone comunicazione alla Ragioneria Generale della Regione, Servizio entrate.

L'Autorità di Gestione esercita i poteri sostitutivi in caso di inadempienze o ritardi da parte dei Dipartimenti competenti. A tal fine saranno previste adeguate procedure per l'attivazione di poteri sostitutivi da parte del soggetto responsabile.

Per tutte le operazioni per le quali risulta necessario agire in via giudiziaria al recupero effettivo delle somme, la competenza amministrativa è dell'Avvocatura Regionale la quale sarà prontamente informata dai Dipartimenti competenti per la predisposizione degli atti necessari.

Le somme restituite sono registrate in contabilità, nella parte entrata del bilancio regionale, mediante l'emissione di una reverse d'incasso che sarà anche collegata al Sistema Informativo Regionale per la Gestione dei Programmi e dei Progetti (evoluzione del Sistema di Monitoraggio "Rendiconta") in corrispondenza del Progetto al quale il recupero si riferisce.

Nel caso in cui il terzo non dovesse provvedere alla restituzione, il Dirigente Generale del Dipartimento interessato investirà l'Avvocatura regionale.

ALLEGATO A - ATTESTAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DI AZIONE

POR Calabria FESR / FSE 2014 – 2020
Scheda di accompagnamento all'attestazione inoltrata dal Responsabile di Azione all'Autorità di Gestione ai fini della certificazione di spesa

ASSE PRIORITARIO	SETTORE DI INTERVENTO
AZIONE	OPERAZIONI (n. progetto)
DIPARTIMENTO	
SETTORE	

Attestazione delle spese certificabili al _____

**ATTESTAZIONE DI SPESA DEL
RESPONSABILE DI AZIONE**

Il sottoscritto _____ Responsabile di Azione
_____ Dirigente del Settore _____ del Dipartimento _____

DICHARA

A. Il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio:

U.P.B. _____
Capitoli PO _____

B. Erogazioni progressive

1. La presente dichiarazione di spesa espone erogazioni progressive, a tutto il ___/___/20___, pari a € _____,00, di cui:

a) € _____,00 (%) a carico degli stanziamenti (o dei finanziamenti) relativi ai pertinenti capitoli di bilancio del PO 2014/2020;

b) € _____,00 (%) a carico degli stanziamenti di altri capitoli del bilancio della Regione o degli enti realizzatori degli interventi.

2. Per le erogazioni di cui alla precedente lettera b) l'Autorità di Gestione / Dirigente Generale in quanto Responsabile di Asse, ha provveduto a dichiararne la coerenza programmatica con i contenuti dell'Accordo di Partenariato 2014/2020 e con il POR Calabria 2014/2020 (ai sensi della D.G.R. 515/2008).

SI - NO -

3. Per le erogazioni di cui alla precedente lettera b) il Dirigente Generale in quanto Responsabile di Asse ha provveduto a dichiararne la conformità ai Regolamenti, Direttive e Decisioni comunitari (ai sensi della D.G.R. 515/2008)

SI - NO -

4. La spesa erogata ha subito, con riferimento all'ultima dichiarazione di spesa presentata dal Dirigente di Settore in data _____ un incremento pari ad € _____,00, corrispondente al ___ % dell'importo precedentemente erogato.

5. L'elenco delle operazioni tra le quali sono evidenziate quelle oggetto dell'incremento di spesa dichiarato è allegato alla presente attestazione

SI - NO -

C. Importi ritirati, importi recuperati, rimborsi e operazioni sospese

a) Sono stati effettuati i seguenti **Ritiri**:

Progetto	Importo	Motivazione	Protocollo	Data	Decreto

1. Sono state riscontrate indebite erogazioni **SI** – **NO** -

2. In caso di risposta affermativa (punto 1) Le erogazioni indebite sono state certificate in data _____ con riferimento alle spese da utilizzarsi per la domanda di pagamento del _____

3. Per tali interventi sono state accertate indebite erogazioni per le operazioni _____ pari a € _____, da recuperare con la maggiorazione degli interessi.

Il procedimento di ritiro è:

- a) da avviare
- b) avviato per € _____ con provvedimento _____;
- c) avviato e soddisfatto per € _____

Note: _____

b) Sono stati richiesti i seguenti **Recuperi**:

Progetto	Importo	Motivazione	Protocollo	Data	Decreto

1. Le erogazioni indebite sono state certificate in data _____ con riferimento alle spese da utilizzarsi per la domanda di pagamento del _____

2. Per tali interventi sono state accertate indebite erogazioni per le operazioni _____ pari a € _____ da recuperare con la maggiorazione degli interessi.

Il procedimento di recupero è:

- a) da avviare
- b) avviato per € _____ con provvedimento _____;
- c) avviato e soddisfatto per € _____

Note: _____

Risultano sospesi dalla certificazione di spesa Progetto	Importo	Motivazione	Protocollo	Data	Decreto

Le cause della sospensione sono le seguenti:

- a) procedimento giudiziario per le operazioni _____;
- b) ricorso amministrativo con effetto sospensivo per le operazioni _____

Note: _____

D. Le modalità di individuazione degli interventi

1. Le operazioni indicate nella presente dichiarazione di spesa attengono:

- a) ad interventi individuati a seguito di procedure ad evidenza pubblica per un importo complessivo di erogazioni che a tutto il presente rendiconto ammonta a €. _____;
- b) ad interventi individuati con altre modalità (*specificare quali in nota; per esempio: Atti di Pianificazione/Programmazione della Giunta Regionale, Progetti Coerenti, APQ, altro*) per un importo complessivo di erogazioni che a tutto il presente rendiconto ammonta a €. _____

Note: _____

E. Il rispetto della normativa comunitaria e di settore

Il Dirigente di Settore attesta per le operazioni esposte nella presente dichiarazione di spesa, sulla base degli esiti del procedimento amministrativo curato dal Responsabile di Azione, ovvero sulla base delle attestazioni di responsabilità sottoscritte dagli enti realizzatori degli interventi (beneficiari finali/soggetti attuatori):

SI – NO

1. il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità (comunicazione all'ente realizzatore/beneficiario finale sul sostegno comunitario alla realizzazione dell'opera) -
2. la correttezza del provvedimento di concessione del finanziamento – -
3. il rispetto delle regole sulla concorrenza – -
4. il rispetto delle norme sull'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture (dalla predisposizione e pubblicazione del bando alla definizione del contratto), se applicabili; -
5. il rispetto delle norme in materia di tutela e miglioramento dell'ambiente, se applicabili; -
6. la conformità all'obiettivo dell'eliminazione delle ineguaglianze e della promozione delle parità tra uomini e donne, se applicabili -
7. la correttezza e completezza della documentazione richiesta ai fini delle erogazioni in acconto e a saldo -
8. che le spese sono state effettivamente sostenute -
9. che i pagamenti sono avvenuti per gli importi corretti -

Note: _____

F. Documentazione di spesa

Il Dirigente di Settore attesta, sulla base degli esiti del procedimento amministrativo curato dal Responsabile di Linea di Intervento, ovvero sulla base delle attestazioni di responsabilità sottoscritte dagli Enti realizzatori degli interventi (beneficiari finali/soggetti attuatori), che, per le operazioni esposte nella presente dichiarazione di spesa e le relative erogazioni: **SI –NO**

1. le spese per la realizzazione delle iniziative finanziate sono state effettivamente sostenute dal beneficiario finale nel periodo successivo al 1.1.2014 (periodo di eleggibilità delle spese del PO)-
 -

2. le fatture e gli altri documenti di spesa acquisiti al fascicolo del procedimento non sono stati utilizzati per l'ottenimento di altri contributi comunitari anche parziali (duplicazione di finanziamento);
 -

3. la spesa dichiarata è coerente con il quadro finanziario dell'Azione ed il tasso di partecipazione dei diversi fondi (strutturali, nazionali e regionali), con riferimento dell'ammissibilità a rimborso della quota di compartecipazione dell'ente realizzatore/beneficiario finale;
 -

4. gli importi esposti sono congruenti con le risultanze della documentazione giustificativa (richieste di pagamento, documenti attestanti la spesa e relative quietanze, verbali di collaudo etc.) - -

5. gli importi erogati in base all'avanzamento dei lavori/servizi/forniture (acconti, stati di avanzamento e saldo finale) sono congruenti con la documentazione contrattuale -

6. l'I.V.A. è stata considerata tra gli oneri di spesa effettiva solo in quanto indetraibile dall'ente realizzatore (consumatore finale) -

7. sono state ammesse le spese calcolate in misura forfetaria (ad. es. le spese generali)
 -

Note: _____

G. Conservazione della documentazione di spesa

1. La documentazione ("fascicolo di progetto") a base delle erogazioni esposte nella presente dichiarazione di spesa è reperibile:

presso il Responsabile di Azione a livello di _____ (specificare la tipologia della documentazione detenuta) _____ (specificare ufficio)

altri Uffici del Dipartimento a livello di _____ (specificare la tipologia della documentazione detenuta) _____ (specificare ufficio);

presso l'ente realizzatore/ beneficiario finale a livello di _____ (specificare la tipologia della documentazione detenuta) _____ (specificare ufficio)

2. Sono state impartite ai beneficiari finali direttive sulle modalità di conservazione della documentazione di spesa

SI-NO

-

Note: _____

H. Atti di controllo e validazione del Dirigente di Settore (Per le erogazioni disposte dagli enti realizzatori/beneficiari finali)

SI -NO

1. Sono stati disposti dal Dirigente di Settore controlli a campione sulla documentazione relativa alle erogazioni disposte dagli enti realizzatori/beneficiari finali -

2. Sono state disposte dal Dirigente di Settore visite in loco a campione relativamente agli interventi esposti nella presente attestazione -

3. Sono stati disposte dal Dirigente di Settore altre tipologie di verifiche -
(indicare quali) _____

Note: _____

Data

F.to
Il Responsabile
di Azione

del Settore di

F.to.
Il Responsabile

ALLEGATO A.1 - ATTESTAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DI ASSE

<p style="text-align: center;"><i>POR Calabria FESR / FSE 2014 – 2020</i></p> <p style="text-align: center;">Scheda di accompagnamento all'attestazione inoltrata dal Responsabile di Asse Prioritario all'Autorità di Gestione ai fini della redazione della certificazione di spesa</p>

ASSE PRIORITARIO	SETTORE DI INTERVENTO
AZIONE	OPERAZIONI (n. progetto)
<i>DIPARTIMENTO</i>	
<i>SETTORE</i>	

ALLEGATO A.1 - ATTESTAZIONE DI SPESA DEL RESPONSABILE DI ASSE

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Asse Prioritario _____ del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020, Dirigente Generale del Dipartimento _____ della Regione Calabria, in riferimento agli importi dei pagamenti effettuati dai beneficiari finali riferiti alle spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate alla data di chiusura contabile del _____ di cui al documento allegato.

DICHIARA

- a) che nell'attuazione delle linee di intervento, durante tutto il procedimento di istruttoria, impegno e dichiarazione di spesa sono state effettuate verifiche del rispetto dei vincoli normativi e procedurali previsti dall'Accordo di Partenariato 2014/2020 e dal POR Calabria 2014/2020, e che la gestione degli interventi e l'utilizzazione dei fondi è stata conforme alla normativa comunitaria pertinente ed ai principi di sana gestione finanziaria;
- b) che sono state verificate le check list relative ai controlli di I livello documentali e in loco predisposte dai soggetti che hanno effettuato i controlli sulle operazioni inserite nella presente domanda di pagamento;
- c) che gli importi dichiarati sono corrispondenti alle spese effettuate dai beneficiari finali;
- d) che gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di ammissibilità come stabilito dall'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- e) che è stata verificata l'ammissibilità delle spese finali, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, relativa ai pagamenti effettuati e dichiarati per Asse Prioritario, Settore e Azione nel documento allegato;
- f) che i beneficiari finali hanno ricevuto integralmente i pagamenti effettuati e dichiarati per Asse Prioritario, Settore e Azione nel documento allegato;
- g) che gli importi dichiarati tengono conto di quelli recuperati e degli interessi di mora riscossi;
- h) che gli importi dichiarati si riferiscono a spese sostenute per operazioni selezionate per il finanziamento nell'ambito del PO Calabria in base ai pertinenti criteri e procedure di selezione nonché sottoposte alla disciplina comunitaria per tutto il periodo in cui sono state sostenute;
- i) che gli importi dichiarati sono relativi a misure per le quali tutti gli aiuti siano stati formalmente approvati dalla Commissione (solo nel caso di aiuti di stato);
- j) che le spese dichiarate sono documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- k) che gli importi dichiarati si riferiscono a spese i cui documenti giustificativi, consultabili per un periodo minimo di tre anni successivi al pagamento del saldo del PO, sono custoditi presso _____ dai _____ Responsabili del procedimento _____;

- l) che le azioni procedono conformemente agli obiettivi previsti nella Decisione della Commissione europea n. 2014IT16M2OP006 del 21.10.2015 che approva il Programma Operativo Regionale Calabria FESR 2014-2020 e nel rispetto delle disposizioni della normativa comunitaria, segnatamente per quanto riguarda la conformità alle disposizioni del Trattato e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alle politiche comunitarie in particolare in materia di regole di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici, tutela e miglioramento dell'ambiente, eliminazione delle ineguaglianze e promozione della parità tra uomini e donne, nonché l'applicazione delle procedure di gestione e di controllo finanziario all'intervento, intesa soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate ed a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
- m) che gli importi dichiarati risultano inseriti nel Sistema Informativo Regionale per la Gestione dei Programmi (SIURP).

Data _____

F.to

Il Responsabile dell' Asse Prioritario

ALLEGATO B - ATTESTAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

Il sottoscritto _____ nella qualità di Autorità di Gestione del POR Calabria FESR/FSE 2014-2020,

DICHIARA CHE

a) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state eseguite per operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati per il Programma Operativo e alle norme comunitarie e nazionali, in particolare:

1. le norme sugli aiuti di Stato;
2. le norme in materia di appalti pubblici;
3. le regole sulla giustificazione degli anticipi nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato, ovvero di spese sostenute dal Beneficiario entro un periodo di tre anni dal termine;
4. le norme in materia di Grandi Progetti con riferimento a quelli approvati ovvero non ancora approvati dalla Commissione Europea.

b) le spese sostenute sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e le relative operazioni sono legittime e sono state eseguite in modo soddisfacente conformemente alle norme e alle procedure.

c) La più recente Relazione Annuale di Attuazione, di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. è relativo all'annualità _____

Tale Rapporto Annuale di Esecuzione è stato:

- approvato in data _____ dal Comitato di Sorveglianza;
- inviato ai Servizi della Commissione Europea per la relativa valutazione in data _____;

d) La valutazione intermedia:

- approvata in data _____ dal Comitato di Sorveglianza;
- inviata ai Servizi della Commissione Europea per la relativa valutazione in data _____

e) Le decisioni dell'Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza concordano con l'importo totale del contributo dei Fondi per le priorità considerate.

f) Le misure correttive eventualmente richieste/non richieste _____

g) Nessuna delle spese certificate forma oggetto di sospensione.

Data _____

F.to

L'Autorità di Gestione

ALLEGATO C - TRASFERIMENTO DEI FONDI

Verifica dell'iter procedurale relativo ai pagamenti effettuati dai soggetti intermediari.

Dipartimento regionale _____

Provincia _____

Comune _____

Comunità Montana _____

Ente gestore _____

Codice progetto assegnato dal Dipartimento _____

Codice progetto _____

Stipula contratto/convenzione n° _____

C.1. Liquidazione della spesa

C.1.1 1° Anticipazione

C.1.a Risulta allegata alla pratica la polizza fidejussoria?

C.1.b E' stato emesso il mandato di pagamento per l'importo stabilito in convenzione

C.1.2 Secondo pagamento

C.1.2a Risulta allegata la richiesta di erogazione SAL?

C.1.2b Risulta allegata alla determina di liquidazione lo stato di avanzamento dei lavori

C.1.2c E' stato emesso il mandato di pagamento?

C.1.2d L'importo erogato corrisponde alla percentuale stabilita nella convenzione stipulata con l'Ente?

C.1.2e E' stata redatta una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui costi sostenuti relativamente al 1° SAL?

C.1.2f Risultano allegati i titoli giustificati della spesa?

C.1.3 Terzo pagamento

C.1.3a Nella determina di liquidazione risultano richiamati i pagamenti relativi all'anticipazione e al 1° SAL?

C.1.3b Risulta allegato il 2° SAL?

C.1.3c E' stata redatta una relazione dettagliata sull'attività svolta e i suoi costi sostenuti relativamente al 2° SAL?

C.1.3d L'importo erogato corrisponde alla percentuale stabilita in convenzione?

C.1.3e Risultano allegati i titoli giustificativi della spesa?

C.1.4 Pagamento a saldo

C.1.4a Nella determina risultano richiamati i precedenti pagamenti (anticipazione 1° e 2° SAL?)

C.1.4b Risulta allegato il verbale di collaudo?

C.1.4c Risulta allegata la relazione finale di tutte le attività svolte?

C.1.4d E' stato emesso il mandato di pagamento nel rispetto della convenzione?

C.1.4e L'importo erogato corrisponde alla percentuale stabilita in convenzione?

C.1.4f Risultano allegati i titoli giustificativi della spesa?

Il Funzionario dell'Ente

Il Funzionario

L'Autorità di Certificazione

ALLEGATO D - VERIFICA DELL'ITER PROCEDURALE RELATIVO ALL'ASSUNZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA

Check list impegni di spesa

Asse _____, Settore _____ Azione _____ capitolo _____

D.1 Verifica degli elementi costitutivi dell'impegno e attestazione regolarità contabile e relativa copertura finanziaria (art. 43 -44 L.R. 8/2002) SI NO

D.1.1 – Risulta allegato al decreto il parere di coerenza programmatica rilasciato dal Direttore Generale del Dipartimento L.R. 7/2001 – Art. 37 bis c) SI NO

D.1.2 – Risulta allegato al decreto il parere di regolarità amministrativa rilasciato dal Dirigente del Settore SI NO

D.1.3 – Risulta allegato al decreto copia della graduatoria dei beneficiari SI NO

D.1.4 – Risulta allegato al decreto copia dello schema di contratto o convenzione SI NO

D.1.5.- E' stata verificata la pertinenza del capitolo SI NO

D.1.6 .- E' stata verificata la relativa copertura finanziaria SI NO

D.1.7.- E' stato verificato sugli impegni assunti a fine esercizio finanziario l'esistenza dei Beneficiari SI NO

OSSERVAZIONI

ESTREMI DELLA VERIFICA

Il Funzionario Istruttore

ALLEGATO E-VERIFICA DELL'ITER PROCEDURALE RELATIVO ALL'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Asse _____, Settore _____ Azione _____ capitolo _____

E.1 Liquidazione della spesa (art. 45 L.R. 8/2002)

E.1.1 –1° Anticipazione

E.1.1.a – Risulta allegato al decreto di liquidazione, il decreto di concessione del contributo?

E.1.1.b – Risulta allegato al decreto la convenzione stipulata con l'Ente?

E.1.1.c – Sono rispettate le condizioni stabilite nella convenzione circa la concessione del contributo?

E.1.1.d- Risulta allegato al decreto di liquidazione la polizza fideiussoria per contributi concessi a privati?

E.1.1.e - E' stata verificata l'esatta imputazione della spesa per come stabilito nella check list relativa agli impegni di spesa. Nel caso di servizi risulta allegata la fattura?

E.1.1.f - Nel caso di servizi risulta allegata la fattura?

E.1.2 – Secondo pagamento

E.1.2.a – Nel decreto di liquidazione risultano richiamati il decreto di concessione del contributo, il decreto di impegno ed il decreto della I^ anticipazione?

E.1.2.b – Risulta allegato al decreto di liquidazione lo stato di avanzamento dei lavori?

E.1.2.c – E' stato verificato contabilmente la somma di quanto erogato quale anticipazione e I° SAL con il decreto di concessione del contributo?

E.1.2.d - L'importo erogato corrisponde alla percentuale stabilita nella convenzione stipulata con l'Ente?

E.1.2.e - E' stata verificata l'esatta imputazione della spesa per come stabilito nella check-list relativa agli impegni di spesa?

E.1.2.f - E' stata redatta una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui costi sostenuti?

E.1.2.g – Nel caso di trasferimenti risulta che quanto anticipato è stato rendicontato nella misura dell'80%?

E.1.3 –Pagamento saldo

E.1.3.a – Nel decreto di liquidazione vengono richiamati il decreto di concessione del contributo, di impegno ed erogazione della I^ anticipazione?

E.1.3.b – Risulta allegato lo stato finale dei lavori eseguiti?

E.1.3.c – E' stato verificato contabilmente la somma di quanto erogato quale anticipazione più I° SAL e stato finale con il decreto di concessione del contributo?

E.1.3.d- L'importo erogato corrisponde a quanto stabilito nella convenzione stipulata con l'Ente?

E.1.3.e - E' stata verificata l'esatta imputazione della spesa per come stabilito nella check-list relativa agli impegni di spesa?

E.1.3.f - Nel caso di servizi risulta allegata la fattura?

E.1.3.g – Risulta allegata al decreto la relazione finale dettagliata di tutta l'attività svolta e dei costi sostenuti?

OSSERVAZIONI

ESTREMI DELLA VERIFICA

Il Funzionario Istruttore