



UNIONE EUROPEA



**REPUBBLICA
ITALIANA**



REGIONE SICILIANA

REGIONE SICILIANA

Presidenza della Regione Siciliana

**Ufficio Speciale di Certificazione dei Programmi Cofinanziati
dalla Commissione Europea**

PO FESR 2014-2020

CCI:2014IT16RFOP016

approvato con Decisione C(2015)5904 del 17 agosto 2015

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE FESR

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Redazione	Servizio 1 - FESR	31/08/2020
Verifica operativa	AdC	30/09/2020
Approvazione	AdC	12/11/2020
Adozione	AdC	12/11/2020

Elenco delle Modifiche al Documento

Versione	Revisione	Data	Atto di approvazione	Descrizione Modifiche
0.0		06/03/2017	DGR n. 106 del 06/03/2017	Approvazione con Delibera Giunta Regionale di Governo
1.0		06/04/2017	D.D.G. n. 2/AdC del 06/04/2017	Approvazione con Decreto del Dirigente Generale a seguito di approvazione definitiva da parte della Giunta regionale di Governo
2.0		29/05/2017	D.D.G. n. 6/AdC del 29/05/2017	Modifica a seguito di nota ARES(2017) 2174233
3.0		16/01/2018	D.D.G. n. 1/AdC del 16/01/2018	Modifica relativa all'inserimento degli OO. II. come soggetti attuatori (CdR).
4.0		12/11/2020	D.D.G. n. 33/AdC del 12/11/2020	Aggiornamento acronimi Aggiornamento Quadro normativo Emissione nuove procedure Emissione nuove check list

Indice

Parte Generale

1.	INTRODUZIONE	5
1.1.	Finalità e contenuti del manuale.....	5
1.2.	Procedure di adozione, modifica e diffusione del manuale.....	6
2.	QUADRO NORMATIVO e REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO	7
2.1.	Normativa.....	7
2.2.	Le principali novità della Programmazione 2014-2020	10
3.	FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	12
3.1.	Funzioni dell'Autorità di Certificazione	12
3.2.	Principali adempimenti e relative scadenze	12
3.3.	L'Organizzazione dell'Autorità di certificazione FESR	13

Parte Specifica

PROCEDURA 01 - “Elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento”	19
PROCEDURA 02 - “Controllo a campione delle operazioni”	41
PROCEDURA 03 - “Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento”	81
PROCEDURA 04 - “Elaborazione e trasmissione dei Conti”	86
PROCEDURA 05 - “Gestione delle informazioni relative a importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti e agli importi non recuperabili”	99

ELENCO DELLE SIGLE E DELLE ABBREVIAZIONI

AcAdG	Autorità di coordinamento dell'Autorità di Gestione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdC FESR	Autorità di Certificazione del FESR
AdG	Autorità di Gestione
CdR	Centri di Responsabilità
CE	Commissione Europea
CCI	Codice comune d'identificazione (numero di riferimento di ciascun programma, attribuito dalla Commissione)
DDG	Decreto Dirigente Generale
DdP	Domanda di pagamento
DdS	Dichiarazione di spesa
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
FESR	Fondo Europeo Sviluppo Regionale
FONDI "SIE"	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero Economia e Finanze
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PO	Programma Operativo FESR Sicilia 2014-2020
RAC	Relazione annuale di controllo
RD	Regolamento Delegato della Commissione (UE) n. 480/2014
RDC	Regolamento disposizioni comuni (Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013
RF	Regolamento Finanziario (Regolamento (EU, EURATOM) n. 2018/1046
RE	Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014
SI	Sistema informativo
Si.Ge.Co	Sistema di Gestione e Controllo
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UCO	Ufficio Competente per le Operazioni
UE	Unione Europea
UMC	Unità di Monitoraggio e Controllo

1. INTRODUZIONE

1.1. Finalità e contenuti del manuale

Il presente Manuale, elaborato dall'Autorità di Certificazione della Regione Siciliana del PO FESR 2014-2020 in base alle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 - Allegato III, rappresenta la base di riferimento procedurale per l'attuazione del Programma.

Esso fornisce la descrizione dettagliata delle procedure da seguire per la gestione e il controllo del Programma Operativo con riferimento alle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione; definisce l'organizzazione dell'Autorità di Certificazione per l'espletamento delle funzioni; identifica gli strumenti operativi (checklist e piste di controllo) che devono essere utilizzati nell'ambito delle singole procedure.

Il documento, nel fornire indirizzi operativi uniformi alle strutture coinvolte nella gestione e nel controllo del PO, costituisce uno strumento operativo vincolante per tutto il personale dedicato - a qualsiasi titolo - a supporto degli adempimenti di competenza della Autorità di Certificazione FESR.

Nella redazione del presente Manuale si è partiti dalle procedure messe in campo dall'AdC nella programmazione 2007-2013 e 2014-2020, nonché dalle esperienze di altre Autorità di Certificazione, desunte dai rispettivi Manuali Operativi.

Il Manuale, nella presente versione revisionata, è organizzato in una **Parte Generale** che fornisce il quadro normativo e regolamentare di riferimento, una visione di insieme dell'organizzazione e delle funzioni dell'AdC, dei principali adempimenti e delle connesse attività, di cui viene fornita una descrizione puntuale. Ad essa segue una **Parte Specifica** che costituisce un corpo a se stante rispetto alla Parte Generale, in cui vengono allocate le procedure operative specifiche per le attività di verifica prevista dal Si.Ge.Co.

In particolare, sono state individuate 5 procedure:

- **Procedura 01** – MAN.ADC_PRO_01 “Elaborazione e trasmissione delle Domande di Pagamento”;
- **Procedura 02** – MAN.ADC_PRO_02 “Controllo a campione delle operazioni”;
- **Procedura 03** – MAN.ADC_PRO_03 “Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento”;
- **Procedura 04** – MAN.ADC_PRO_04 “Elaborazione e trasmissione dei Conti”;
- **Procedura 05** – MAN.ADC_PRO_05 “Gestione delle informazioni relative a importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti e agli importi non recuperabili”.

Ciascuna procedura, dopo una breve introduzione, definisce l'ambito di applicazione, la responsabilità, i soggetti coinvolti, la descrizione del processo e la normativa e la documentazione richiamata. Ognuna è dotata di apposita Pista di Controllo che individua graficamente le fasi del processo, i soggetti coinvolti, i rispettivi compiti e gli output prodotti.

Le procedure, individuate singolarmente, sono contraddistinte da una gestione separata rispetto al Manuale nel suo complesso. Ciascuna procedura, infatti (richiamando i Sistemi di Gestione della Qualità, ISO 9001:2015 e ISO 10013:2001) presenta un proprio codice di revisione e un proprio ciclo di approvazione e pubblicazione.

La scelta strategica di una siffatta impostazione è dettata dagli obiettivi che ci si è posti nel processo di revisione e di efficientamento dei processi. Ciò infatti permette di:

- semplificare l'identificazione delle singole parti del documento di interesse, attraverso una codifica separata che individua ciascuna procedura;

- agevolare le modifiche e le revisioni di singole sezioni del Manuale e delle singole procedure rendendo il relativo flusso (redazione, verifica, approvazione e pubblicazione) più rapido, pur garantendo la coerenza con la restante documentazione di sistema attraverso i meccanismi di verifica predisposti.

1.2. Procedure di adozione, modifica e diffusione del manuale

Il presente Manuale, previa apprezzamento da parte della Giunta regionale, viene adottato formalmente dall'AdC attraverso un Decreto del Dirigente Generale (DDG) dell'Ufficio Speciale Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione europea e notificato alle altre Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo del PO FESR 2014-2020, contribuendo alla finalizzazione della procedura di designazione delle Autorità di cui all'art. 123 e 124 del RDC. Le versioni successive vengono approvate con Decreto del Dirigente Generale del medesimo Ufficio.

Esso si configura come una struttura dinamica e in evoluzione, in relazione alle norme comunitarie e nazionali, agli orientamenti e ai sistemi modificabili, e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni che si dovessero ritenere utili e necessarie al fine di armonizzare e/o migliorare i suoi contenuti. Le singole procedure integrate nel Manuale presentano una gestione separata rispetto al Manuale nel suo complesso. Per gestione separata deve intendersi che ciascuna procedura operativa presenta un proprio codice di revisione e un proprio ciclo di approvazione e pubblicazione, pur integrandosi nel documento più generale rappresentato dal Manuale delle Procedure.

Tale scelta risponde all'esigenza, da un lato di semplificare le modifiche e le revisioni di singole sezioni del Manuale rendendo il relativo ciclo di work flow (redazione, verifica, approvazione e pubblicazione) più rapido; dall'altro, di semplificare la rintracciabilità di singole parti del documento di interesse attraverso una codifica separata per ciascuna procedura, basata sulla tipologia di processo e sulle responsabilità coinvolte nella gestione del processo.

Ciascuna procedura, contenuta nel presente manuale come pure il manuale nel suo complesso riportano sulla prima pagina indicazione delle responsabilità coinvolte nel ciclo di work flow documentale.

La necessità di modificare o di integrare parte del presente Manuale, con la conseguente riattivazione del ciclo di work flow, può derivare da:

- segnalazioni dei soggetti coinvolti nell'attività o processo;
- evidenze di attività di verifica;
- ulteriori spunti/segnalazioni interne/esterne di cui tener conto in un'ottica di miglioramento continuo del Sistema implementato;
- novità nella normativa applicabile.

Ogni qual volta vengano effettuate modifiche, il Manuale e i documenti collegati saranno resi ufficiali attraverso una Circolare indirizzata dall'AdC alle altre Autorità (AdG e AdA) coinvolte nell'attuazione e gestione del Programma.

La richiesta di integrazione alla documentazione o di modifica di quella esistente è presentata al DG dell'AdC che coordina le attività di revisione e individua nelle strutture di cui si avvale i soggetti responsabili delle modifiche al documento/procedure, anche sulla base delle funzioni assegnate e dell'organizzazione data.

Sulla base di quanto sopra rappresentato, il Manuale e le singole procedure conterranno le seguenti indicazioni:

- ✓ redazione, alla quale partecipano i soggetti incaricati dell'elaborazione dei contenuti del documento;

- ✓ verifica operativa, che è effettuata dal/i responsabili cui fa capo il/i macroprocesso/i presidiato/i attraverso il documento o cui il documento si riferisce;
- ✓ approvazione, che è effettuata dal DG dell'Autorità di Certificazione e che rende definitivo il documento con apposito DDG e ne consente la pubblicazione.

Sarà cura dell'AdC garantire una adeguata diffusione del presente documento e dei relativi allegati presso il personale dell'AdC, se del caso organizzando specifiche sessioni formative atte ad evidenziare le significative modifiche e innovazioni nei processi e procedure, intervenute rispetto alla precedente versione.

2. QUADRO NORMATIVO E REGOLAMENTARE DI RIFERIMENTO

2.1. Normativa

Il quadro normativo comunitario del periodo di programmazione 2014-2020 trova la propria base giuridica nei regolamenti di seguito riportati.

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006.
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca; Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari.
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante le modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi.

Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo, al Fondo di Coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità.
- Direttiva n. 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva n. 2004/18/CE.
- Regolamento Delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/276 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2018/277 della Commissione del 23 febbraio 2018 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale.
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- Regolamento (UE) 2018/1719 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse per la coesione economica, sociale e territoriale e le risorse per l'obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/255 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati.
- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/256 della Commissione del 13 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche dei modelli per la presentazione delle informazioni relative a un grande progetto, per il piano d'azione comune, per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea e che rettifica tale regolamento per quanto

riguarda i dati ai fini della revisione dell'efficacia e il quadro di riferimento dell'efficacia.

- Regolamento di esecuzione (UE) 2019/295 della Commissione del 20 febbraio 2019 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti.
- Regolamento delegato (UE) 2019/694 della Commissione del 15 febbraio 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti.
- Regolamento delegato (UE) 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III.
- Regolamento Delegato (UE) 2019/1867 della Commissione del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario.
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19.
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.
- Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.
- Allegato II dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 con l'Italia¹, "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co 2014-2020".
- Nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate". Nota EGESIF del 18 dicembre 2014, n._14-0013 final "Guidance for Member States on Designation Procedure".
- Nota EGESIF del 18 dicembre 2014 e n. 14-0010 final "Guidance for the Commission and Member States on a common methodology for the assessment of management and control systems in the Member States".
- Nota EGESIF_17_0012_02 final del 23 novembre 2017 "Decommitment methodology (n+3) and process in 2014-2020".
- Nota EGESIF_18_0021_01 del 19 giugno 2018 "Guidance for Member States on Performance framework, review and reserve".
- Nota EGESIF del 03/12/2018, n. 15_0018-04 "Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts".
- Nota EGESIF del 03/12/2018_n. 15-0008-05 "Guidance for Member States on the Drawing of

¹ Approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea del 29 ottobre 2014.

Management Declaration and Annual Summary”.

- Nota EGESIF del 03/12/2018_n. 15_0017-04 “Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”.
- Nota EGESIF del 03/12/2018 n 15_0016-04 “Guidance for Member States on Audit of Accounts”
- Nota EGESIF del 19/12/2018 15-0002-04 “Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates” .
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- Documento di valutazione dei criteri di designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione, redatto dall’IGRUE e realizzato con i contributi del PON Governance e AT (FESR) 2007/2013, versione 1.1 del 14 settembre 2015.
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

2.2. Le principali novità della Programmazione 2014-2020

I regolamenti e le disposizioni sopra richiamate hanno introdotto alcune novità non solo in tema di obiettivi, copertura geografica del sostegno dei “Fondi”, contenuti dei Programmi Operativi, ma anche di governance dei Programmi.

Nello schema seguente vengono rappresentate le principali novità

Oggetto/Procedura	2014-2020	2007-2013
Certificazione che le spese sono conformi al diritto applicabile	A norma dell'articolo 126, lettera b), del RDC, una volta all'anno l'AdC certifica nei bilanci che le spese sono conformi al diritto applicabile	A norma dell'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'AdC certifica in ciascuna domanda di pagamento che le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.
Periodo contabile - Esercizio finanziario	Introduzione del periodo contabile: 1 luglio n - 30 giugno n+1. Adempimenti correlati: <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dei conti (AdC) • Dichiarazione di gestione e Riepilogo delle relazioni finali di controlli effettuati (AcAdG) • Parere dell'organismo di audit indipendente (AdA) Esercizio finanziario: 1 gennaio n - 31 dicembre n (anno solare), correlato all'esecuzione del bilancio comunitario. Adempimenti correlati: <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni annuali di attuazione (art. 50 del RDC), • Calcolo disimpegno (art. 136 del RDC) 	Esercizio finanziario: 1 gennaio n - 31 dicembre n (anno solare), correlato all'esecuzione del bilancio comunitario. Adempimenti correlati: <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti annuali di esecuzione • Calcolo disimpegno • Relazione importi ritirati, recuperati....
Presentazione dei conti	Presentazione, a norma dell'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario e dall'art. 138 del RDC, dei conti certificati per le spese dichiarate alla Commissione durante il periodo contabile	<i>Non prevista</i>
Calcolo del disimpegno	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione procede al disimpegno della parte dell'importo in un programma 	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione procede al disimpegno automatico dell'importo [...] connesso ad un

Oggetto/Procedura	2014-2020	2007-2013
	operativo che non sia stata utilizzata per il pagamento del prefinanziamento iniziale e annuale e per i pagamenti intermedi entro il 31 dicembre del terzo esercizio finanziario successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del programma operativo, o per la quale non sia stata presentata, [...] una domanda di pagamento [...] - art. 136 del RDC • No sospensioni per Grandi Progetti e Regimi di Aiuto	programma operativo che non è stato utilizzato per il prefinanziamento o per i pagamenti intermedi, o per il quale non le è stata trasmessa una domanda di pagamento [...], entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello dell'impegno di bilancio nell'ambito del programma, salvo l'eccezione [...] - art. 93 Regolamento (CE) n. 1083/2006. • Sospensioni per Grandi Progetti e Regimi di Aiuto
Pagamenti dei prefinanziamenti	PREFINANZIAMENTI (art. 124 del RDC) • Iniziali: 1% nel 2014 1% nel 2015 1% nel 2016 • Annuali (dal 2016 al 2023): 2% nel 2016 2,625% nel 2017 2,75% nel 2018 2,875% nel 2019 3% dal 2020 in poi	Il prefinanziamento è corrisposto in più rate (art. 82 Regolamento (CE) n. 1083/2006) • nel 2007 2 % del contributo dei Fondi strutturali al PO, • nel 2008 3 % del contributo dei Fondi strutturali al PO • nel 2009 2,5 % del contributo dei Fondi strutturali al PO
Pagamenti intermedi e saldo finale della Commissione europea	PAGAMENTI INTERMEDI a fronte delle Domande di Pagamento inoltrate alla CE: • La Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo richiesto. La Commissione determina gli importi residui da rimborsare (Pagamento del saldo finale) nella fase di esame ed accettazione dei conti annuali (art. 130 del RDC) • Compatibilmente con la disponibilità dei fondi, le domande di pagamento intermedio sono rimborsate dalla CE entro 60gg dalla data di registrazione presso la CE della domanda di pagamento	I regolamenti relativi al periodo 2007-2013 non prevedevano alcuna disposizione specifica relativamente ai pagamenti intermedi (art. 85 Regolamento (CE) n. 1083/2006)
Termine per la predisposizione delle relazioni - recuperi/ritiri	I conti da presentare prima del 15 febbraio dell'anno N devono contenere le informazioni riguardanti gli importi ritirati, gli importi recuperati, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili, come previsto all'articolo 137 del RDC	Le relazioni relative a importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili sono preparate entro il 31 marzo dell'anno N.
Importi non recuperabili superiori a 250 EUR di contributo del fondo a carico del bilancio UE	Procedura parallela alla predisposizione dei conti di cui al Regolamento delegato (UE) n. 268/2016 della Commissione: qualora uno Stato membro ritenga che un importo non recuperabile, precedentemente inserito nei conti certificati, non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AdC formula una richiesta distinta alla Commissione	La richiesta doveva essere effettuata entro il 31 marzo dell'anno N. Non è presente alcuna soglia nei regolamenti relativi al periodo 2007-2013 per gli importi non recuperabili
Calcolo del tasso di cofinanziamento	Il tasso di cofinanziamento è applicato alla spesa dichiarata in un determinato periodo contabile.	Il tasso di cofinanziamento è stato applicato retroattivamente alla spesa dichiarata dall'inizio del periodo di programmazione

3. FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. Funzioni dell'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni attribuite a tale Organo dall'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come di seguito riportate:

- a) *elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;*
- b) *preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e articolo 63 paragrafo 6, del Regolamento 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 Informatico 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 in attesa di recupero, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;*
- 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'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità, nonché dei controlli effettuati dalla Commissione europea;*
- 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 nonché degli importi irrecoverabili 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 attraverso una compensazione.*

3.2. Principali adempimenti e relative scadenze

Il rispetto degli impegni necessari al buon andamento del Programma ed alla sana gestione finanziaria richiede un'attenta pianificazione dei tempi necessari per l'espletamento dei compiti dell'Autorità di Certificazione entro le scadenze definite dai Regolamenti.

Si riporta di seguito il riepilogo delle principali scadenze connesse ai compiti spettanti all'Autorità di Certificazione:

- trasmissione **entro il 31 luglio** successivo alla chiusura del precedente periodo contabile (30 giugno), e in ogni caso antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile, della domanda finale di pagamento intermedio (art.135 paragrafo 2 del RDC);
- trasmissione **entro il 15 febbraio** dell'esercizio successivo dei conti certificati, a norma dell'art. 63, par. 5, lett. a) e articolo 63 par. 6 del RF.

L'Autorità di Certificazione verifica l'andamento della spesa, calcolando il livello delle certificazioni

effettuate rispetto alle scadenze annuali e rispetto all'intero piano finanziario 2014-2020, oltre gli importi da certificare annualmente al fine di evitare l'applicazione della *regola n+3*.

L'AdG, inoltre, comunica all'AdC i dati finanziari di cui all'art. 112 del RDC, per la successiva trasmissione, **entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre** di ogni anno.

3.3. L'Organizzazione dell'Autorità di certificazione FESR

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento europei (SIE) 2014-2020 gestiti dalla Regione Siciliana, l'Autorità di Certificazione FESR è stata adeguatamente collocata, in modo da risultare funzionalmente indipendente dalle Autorità di Gestione e di Audit e rispetto agli organismi intermedi che potranno svolgere compiti dell'AdG e dell'AdA.

Con delibera 104 del 13 maggio 2014, come integrata da deliberazione DGR n. 13 del 03/01/2019, l'Autorità di Certificazione è incardinata nell'**Ufficio Speciale "Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea"**, presso la Presidenza della Regione Siciliana. Pertanto risponde direttamente al Presidente della Regione Siciliana e, tramite quest'ultimo, alla Giunta di Governo Regionale.

Autorità	Struttura	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Presidenza della Regione Siciliana Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Dirigente Generale <i>pro tempore</i>	Piazza Sturzo n. 36, Palermo tel: +39 091 7070007 fax: +39 091 7070152 Email: autorita.certificazione@regione.sicilia.it PEC: autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it sito web: http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR PORTALE/PIR LaStrutturaRegionale /PIR PresidenzadellaRegione/PIR UffCertificazioneProgrammi

L'Ufficio Speciale svolge le funzioni di Autorità di Certificazione previste dalla normativa comunitaria per i Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, oltre a quelle di Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Nazionale del Programma Operativo FEAMP 2014-2020.

In particolare, l'Ufficio Speciale è stato individuato quale Autorità di Certificazione per i seguenti Programmi:

- PO FESR 2007-2013;
- PO FSE 2007-2013;
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 "ITALIA – MALTA"
- PO di Cooperazione Transfrontaliera 2007-2013 "ITALIA – TUNISIA"
- FSC 2007 -2013
- PO FESR 2014-2020;
- PO FSE 2014-2020;
- Piano di Azione e Coesione 2014-2020
- FSC 2014-2020 – Patto per il Sud
- PO di Cooperazione Transfrontaliera – INTERREG V A 2014-2020 "ITALIA – MALTA"
- PO di Cooperazione Transfrontaliera "ITALIA – TUNISIA" 2014-2020
- Piano di Azione e Coesione (Programma Operativo Complementare) 2014-2020

Oltre alle funzioni di Autorità di Certificazione per i programmi sopra richiamati, l'Ufficio speciale, in ottemperanza al Decreto del Presidente della Regione n. 534 del 9 marzo 2018 è referente per l'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) relativo ai Programmi operativi FESR ed FSE per il periodo 2014-2020 e per tale funzione si avvale di una specifica unità organizzativa (Servizio 4 - Coordinamento e monitoraggio del PRA Sicilia).

Con Decreto presidenziale n. 518 del 20/03/2019 è stato approvato il funzionigramma che disciplina le funzioni ed i compiti dell'Ufficio Speciale Autorità di Certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea ed il nuovo organigramma (figura 1), così come riportato di seguito.

Si riportano inoltre la struttura organizzativa del Servizio 1 - Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (figura 2).

Figura 1 – Organigramma dell'Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea

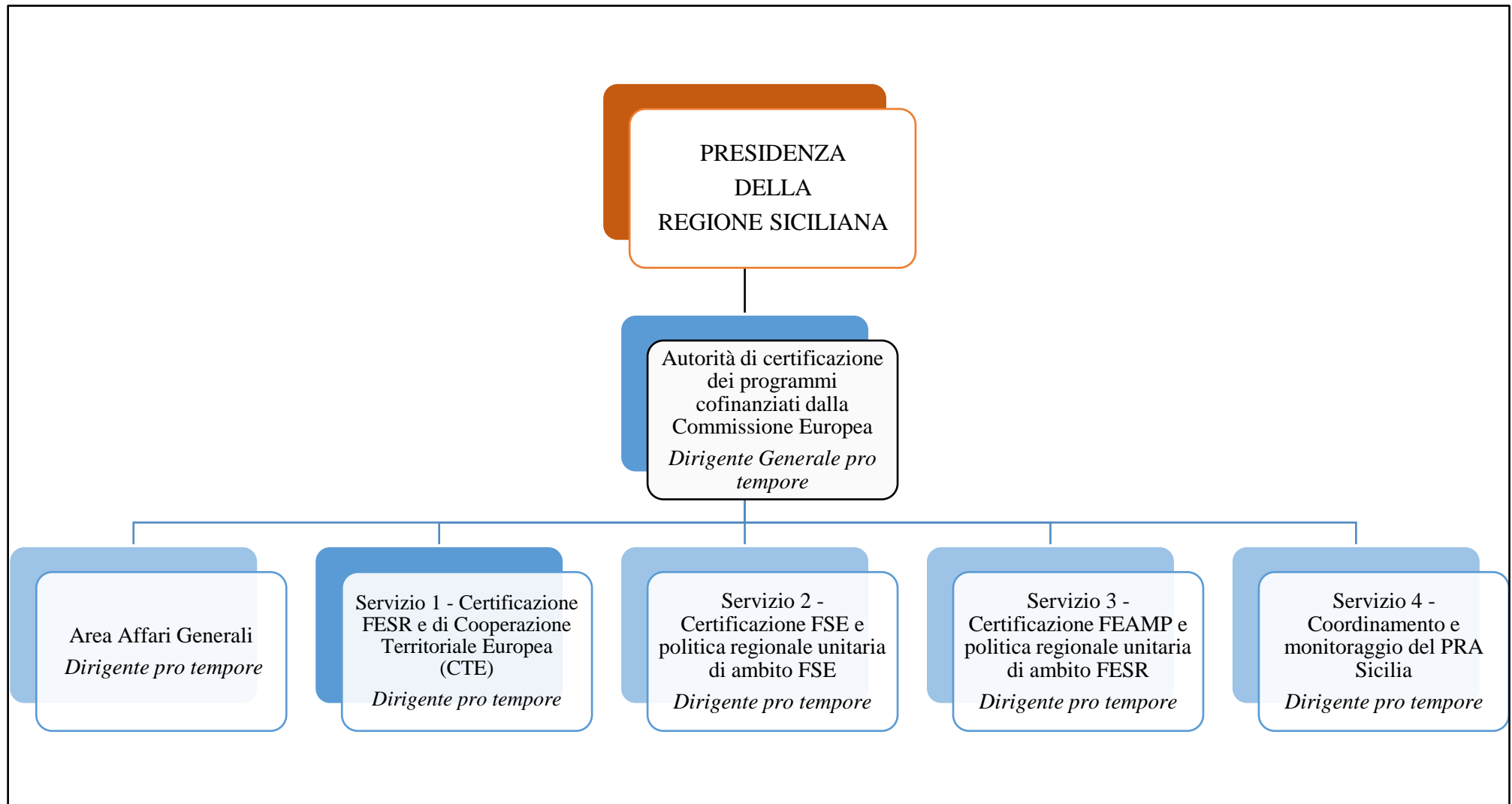
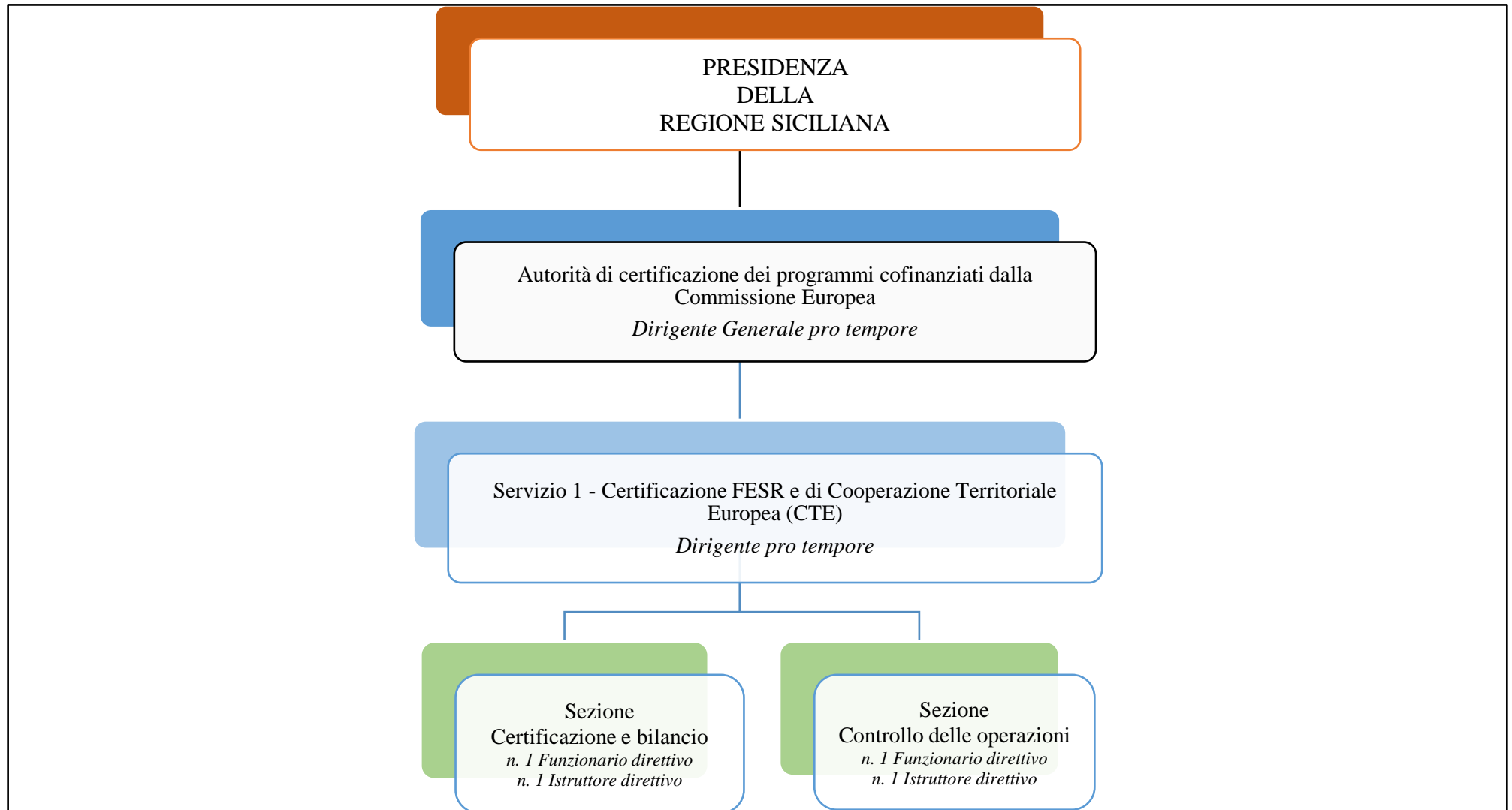


Figura 2 – Organigramma del Servizio 1 dell'Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea



Come indicato nella Sezione 7.1 del PO FESR Sicilia 2014-2020 (Autorità ed organismi pertinenti), la funzione di AdC è attribuita al Dirigente Generale pro tempore dell'ufficio di Presidenza della Regione Siciliana: "Autorità di certificazione dei programmi cofinanziati dalla Commissione Europea".

Nell'ambito del PO FESR, per lo svolgimento di tutte le funzioni demandate all'AdC dall'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 si avvale del Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea (CTE)", governato dal dirigente pro tempore.

In particolare, il dirigente generale, quale Autorità di Certificazione attua e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione della spesa attraverso le seguenti funzioni:

- predispone gli atti generali di organizzazione, indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa;
- coordina e sovrintende le attività espletate dai soggetti che la supportano nel processo di certificazione delle spese e predisposizione della domanda di pagamento (verifica della correttezza della dichiarazione di spesa, controllo delle spese dichiarate compresi i risultati di tutte le attività di audit);
- valida e trasmette alla CE le dichiarazioni delle spese certificate e le domande di pagamento;
- certifica il bilancio e presenta il conto annuale ai sensi dell'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento finanziario 2018/1046;
- è garante dell'implementazione di un sistema di contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e della tenuta della contabilità relativa agli importi ritirati, recuperati, in attesa di recupero e non recuperabili;
- interloquisce formalmente con l'AcAdG, i CdR/OI e con l'AdA e sottoscrive tutte le comunicazioni verso l'esterno della Regione;
- cura i rapporti e la documentazione da inviare alla Commissione Europea, all'IGRUE e a tutti gli Organismi Nazionali e Comunitari coinvolti nella sorveglianza e controllo del PO;
- individua e nomina, nell'ambito delle competenze dell'Ufficio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita, inoltre, i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari.

Il dirigente del Servizio 1 "Certificazione FESR e Cooperazione Territoriale Europea (CTE)" coadiuva il dirigente generale nell'espletamento delle funzioni dell'AdC:

- elabora le certificazioni delle spese e le domande di pagamento;
- assegna al personale incardinato nel suo Servizio le attività di controllo su base documentale delle dichiarazioni di spesa (DdS) e delle operazioni a campione;
- valida gli esiti dei controlli eseguiti dal personale incaricato;
- coordina la verifica della gestione e del trattamento delle irregolarità accertate nel corso dei controlli di propria competenza;
- coordina la verifica della gestione e del corretto trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili anche ai fini della presentazione dei conti;
- elabora la bozza dei conti.

Nello specifico, il Servizio 1 nell'espletamento delle attività connesse alla certificazione delle spese del PO FESR è organizzato in due sezioni - Certificazione e bilancio e Controllo delle operazioni - che realizzano le seguenti attività:

1. **Sezione Certificazione e Bilancio (n. 1 funzionario direttivo e n. 1 istruttore direttivo)**
 - a. analisi delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai CdR e dei relativi allegati (verifica della correttezza e fondatezza della dichiarazione delle spese);

- b. gestione della contabilità informatizzata delle spese certificate alla Commissione Europea;
 - c. riconciliazione degli importi di spesa inseriti nella domanda di pagamento con quelli rimborsati dalla Commissione Europea;
 - d. predisposizione delle domande di pagamento, ed inserimento dei dati nel sistema informativo SFC2014;
 - e. trasmissione alla Commissione Europea della stima degli importi inerenti alle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo di cui all'art. 112 comma 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
 - f. preparazione dei conti annuali di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013.
2. **Sezione Controlli delle operazioni (n. 1 funzionario direttivo e n. 1 istruttore direttivo)**
- a. definizione della metodologia di campionamento ed estrazione del campione da sottoporre a verifica;
 - b. controllo del rispetto delle procedure di controllo in capo ai CdR/OI, nonché le operazioni e i documenti giustificativi delle spese (a campione);
 - c. tenuta della contabilità informatizzata degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
 - d. monitoraggio delle procedure intraprese dai CdR per il recupero o la decertificazione delle spese a seguito della segnalazione di eventuali errori/irregolarità e del monitoraggio dei recuperi pendenti anche attraverso la periodica consultazione del Sistema Informativo.

Al fine di assicurare la piena funzionalità di tale organizzazione e per far fronte alla carenza del personale, il Dirigente Generale ha emanato un atto di interpello prot.n. 1925 del 13/07/2020 per individuare ulteriore personale di ruolo a tempo indeterminato del comparto non dirigenziale con esperienza in materia di rendicontazione di spese comunitarie, di monitoraggio e controllo di fondi comunitari ed extra regionali e di sistemi informativi.

L'attribuzione delle funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio del dirigente generale.

L'AdC si avvale, inoltre, dell'assistenza tecnica specialistica, individuata nell'ambito della Gara CONSIP relativa ai "Servizi di assistenza tecnica per le Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020" (Ordinativo di fornitura n.4338884) composta attualmente da: 1 capoprogetto, 1 manager, 5 esperti senior, 2 esperti junior e 4 specialisti.

PROCEDURA 01 – Man.AdC_Pro_01

ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

[art. 126, par. 1, lett. a) del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Redazione	Personale incaricato della Sezione Certificazione e Bilancio	31/08/2020
Verifica	Dirigente del Servizio 1	30/09/2020
Approvazione	Dirigente generale AdC	
Trasmissione	AcAdG - AdA	

Elenco delle modifiche al documento

Indice di revisione	Data di approvazione revisione	Motivo della revisione
00		Prima Emissione del documento

1. Introduzione

La presente procedura descrive le fasi nelle quali si articola l'attività di elaborazione della certificazione delle spese ai fini della predisposizione e trasmissione della domanda di pagamento del PO FESR Sicilia 2014/2020. Nel corso del periodo contabile, l'AdC provvede alla presentazione, per il tramite del sistema informativo SFC2014, delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, par. 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

La domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile (chiuso al 30 giugno) e in ogni caso antecedentemente alla prima domanda di pagamento intermedio del successivo periodo contabile.

In tal senso la Commissione precisa nel documento EGESIF 15_0018-04 revisione del 03/12/2018, Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti: *“Benché gli Stati membri possano definire scadenze interne diverse per la preparazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC trasmette ogni anno tale domanda tra il 1° e il 31 luglio, a norma dell'articolo 135, paragrafo 2, e dell'articolo 2, paragrafo 29, del Regolamento (UE) n.1303/2013”*.

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predisposte secondo le indicazioni disciplinate dall'art.131 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e, in particolare, comprendono:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni.

Nel caso di regimi di aiuto la domanda di pagamento potrà includere anche gli anticipi [Appendice 2 - Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento UE n.1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)] al beneficiario, alle seguenti condizioni cumulative:

1. siano soggetti ad una garanzia bancaria o assicurativa;
2. non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso;
3. siano 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.

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.

Nel caso di azioni che fanno ricorso a Strumenti di Ingegneria finanziaria [Appendice 1 - Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Regolamento (UE) n.1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)] anche le informazioni relative a:

- importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento;
- importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d), del Regolamento (UE) n.1303/2013.

La domanda finale di pagamento intermedio può essere una domanda con un importo supplementare nullo. Non sono ammesse domande di pagamento intermedio negative, in quanto potrebbero comportare l'emissione di un ordine di recupero.

La domanda finale di pagamento intermedio potrebbe inoltre essere l'unica trasmessa alla Commissione a copertura del periodo contabile.

1.1. Ambito di applicazione

Il campo di applicazione della Procedura è costituito dalle Dichiarazioni di spesa presentate dai CdR/OO.II. ed è finalizzata all'elaborazione della certificazione di spesa e della domanda di pagamento (allegato VI del Regolamento (CE) n.1011/2014).

1.2. Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo alla **Sezione Certificazione e Bilancio**.

1.3. Soggetti coinvolti

- CdR/OO.II
- AdG
- AdC
- AdA
- IGRUE
- Tesoreria Regionale
- Ragioneria
- CE

2. Descrizione del Processo

2.1. Ricezione delle Dichiarazioni di Spesa

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento prende avvio con l'invio da parte dei CdR/OOII all'AdC delle **Dichiarazioni di Spesa** (DdS) contenenti informazioni dettagliate in merito alle spese sostenute nell'ambito del PO e al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati.

Le suddette Dichiarazioni di Spesa, elaborate sulla base dei format previsti nella presente procedura e replicate sul sistema informativo Caronte, sono sottoscritte dal Dirigente Generale del CdR/Responsabile dell'OI e inviate all'AdC attraverso la posta elettronica certificata (PEC). Nel caso degli OO.II. la relativa dichiarazione dovrà inoltre essere trasmessa al CdR competente.

Le informazioni ivi contenute riguardano le procedure utilizzate e le azioni realizzate (e tracciabili attraverso la pista di controllo) per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate, la conformità delle stesse con le norme nazionali e comunitarie applicabili, la loro coerenza con quanto stabilito nei bandi di gara, negli avvisi pubblici e nella documentazione di progetto relativi a ciascuna operazione selezionata in base ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

In particolare, I CdR/ OO.II. trasmettono all'AdC la seguente documentazione:

- a) **Dichiarazione di Spesa** nella quale si attesta il rispetto di tutte le pertinenti disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e che contiene l'ammontare delle spese da certificare suddiviso per Obiettivo Tematico e Articolazione Operativa e il dettaglio dell'avanzamento di spesa rispetto alle precedenti dichiarazioni (Man.Adc_Pro_01_1) (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n.1303/2013 all'art. 135 paragrafo 1).
- b) **Elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese** contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP (Man.Adc_Pro_01_1 – Allegato 1);
- c) **Elenco degli importi dei pagamenti riferiti a SIF** con il dettaglio di quelli inseriti nell'ultima dichiarazione di spesa (Man.Adc_Pro_01_1 – Allegato 2);
- d) **Elenco degli importi delle anticipazioni e delle relative coperture** con il dettaglio delle spese sostenute dai beneficiari inserite dall'ultima dichiarazione di spesa, nell'ambito dei regimi di aiuto² (ai sensi dell'art. 131, par. 5, del Regolamento (UE) n.1303/2013) [appendice 2 dell'Allegato VI del RDE] (Man.Adc_Pro_01_1 – Allegato 3);
- e) **Riepilogo degli importi recuperati, da recuperare e irrecuperabili** (Man.Adc_Pro_01_1 - Allegato 4);
- f) **Elenco degli importi detratti**, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento, con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro (Man.Adc_Pro_01_1 – Allegato 5).

2.2. I controlli dell'AdC sulle Dichiarazioni di Spesa - correttezza e fondatezza della spesa

L'AdC, al fine di certificare che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili, nonché siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione, prima di procedere alla elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento svolge controlli sulla **correttezza e fondatezza della spesa**, finalizzati anche alla valutazione della ricevibilità della dichiarazione di spesa. Tali controlli, effettuati dalla Sezione Certificazione e Bilancio con l'utilizzo di un'apposita Check list (**Check list Controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa Man.Adc_Pro_01_2**) si sostanziano in:

1. Verifiche di correttezza e di completezza delle informazioni sulla base dei format precedentemente richiamati; in particolare verifica che le dichiarazioni rese dai CdR/OO.II. risultino compilate e firmate

² A norma dell'art. 131, par. 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013 Ciascuna domanda di pagamento contenente gli anticipi del tipo di cui al paragrafo 4 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 paragrafo 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.

in ogni loro parte e contengano tutte le informazioni previste dal format e necessarie per la predisposizione delle Domande di Pagamento;

2. Verifiche sostanziali, realizzate attraverso il sistema informativo Caronte, volte a riscontrare la coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa con quelli risultanti dai controlli di I livello registrati nel **Registro dei controlli**; in particolare accerta che l'ammontare di spesa dichiarata sia equivalente alla spesa dichiarata dai beneficiari, al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica *desk* delle domande di rimborso; inoltre, verifica che il livello dei controlli documentali ed in loco dichiarati siano coerenti con quanto previsto dal SI.GE.CO e, in caso di discordanza, sollecita i CdR e OO.II. ad adeguare la percentuale di controllo attraverso l'AcAdG. Infine, verifica la presenza della documentazione a corredo della Dichiarazione e la presenza sul sistema informativo Caronte delle Check list dei controlli di I livello sulle domande di rimborso presentate.
3. Verifica sul sistema informativo delle modalità di trattamento degli importi ritenuti irregolari; in particolare verifica che i prospetti informativi allegati alla dichiarazione di spesa relativi ai recuperi/ritiri, importi irrecuperabili siano coerenti con la dichiarazione delle spese e con gli esiti dei controlli, accertando che i sistemi dell'AcAdG/CdR stiano effettivamente funzionando per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità. Ove tali importi non risultino correttamente detratti dalla dichiarazione delle spese, la Sezione Certificazione e Bilancio provvede ad effettuare le relative deduzioni dalla domanda di pagamento intermedio ai sensi della lettera h) dell'Art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013, o al più tardi nei conti annuali, e a darne informazione al CdR affinché provveda alla rettifica sul sistema informativo e all'adozione di eventuali atti conseguenti.
4. La Sezione Certificazione e Bilancio provvede inoltre ad acquisire dall'AdA i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e dai CdR/OOII gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività (Registro dei Controlli).

2.3. Elaborazione della Domanda di Pagamento e Certificazione delle Spese

Una volta eseguite le verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa e dopo aver estratto un campione significativo delle spese dichiarate sul quale effettuare le verifiche a campione su base documentale (*cfr. Procedura 02 – Controlli di Certificazione*) la Sezione Certificazione e Bilanci, procede all'elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese sul sistema informativo Caronte affinché l'AdC possa validarla e trasmettere la Domanda di Pagamento alla Commissione Europea attraverso il sistema informativo SFC2014.

A Conclusione del processo, l'AdC comunica ai CdR/OOII, all'AcAdG e all'Autorità di Audit l'avvenuta certificazione delle spese allegando copia della domanda di pagamento, ed eventuali spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni attraverso il Modello Man.Adc_Pro_01_3.

2.4. Follow up esiti dei controlli

L'AdC riporta nel proprio "Registro degli esiti dei controlli" (Man.Adc_Pro_01_5) le criticità che possono avere un impatto anche sulle certificazioni successive o sulla chiusura dei conti e ne monitora il follow up.

Per ogni criticità viene riportato in tale registro:

- la data e il numero della Dichiarazione di Spesa

- la PEC
- N. prot. AdC e Data
- il periodo contabile in cui è stata rilevata
- l'Importo della DdS
- l'Ufficio Responsabile
- l'O.T.
- l'Azione
- il Codice Caronte
- il Beneficiario
- la Nota richiesta Follow Up
- la Motivazione
- il Follow Up alla richiesta
- la Domanda di Pagamento (n° e data)

Il registro viene quindi consultato, preliminarmente all'elaborazione di ogni domanda di pagamento e alla chiusura dei conti, al fine di constatare se le eventuali misure correttive sono state prese in carico nella dichiarazione di spesa presentata o è necessario un intervento da parte dell'AdC.

In caso di superamento della criticità, l'AdC aggiorna il registro fornendo una breve descrizione del follow up ed indica il numero di domanda di pagamento e il periodo contabile in cui è avvenuto l'intervento correttivo.

3. Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE) n.1301/2013;
- Regolamento (UE) n.1303/2013;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- EGESIF_18-0021-01 19/06/2018 - Version 2.0;
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 - Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- P.O. FESR Sicilia 2014-2020;
- Descrizione del SIsistema di GEstione e di COntrollo per il PO FESR Sicilia 2014-2020 e relativi allegati.

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.Adc_Pro_01_1		<i>Dichiarazione di spesa</i>
Man.Adc_Pro_01_1 <i>Allegato 1</i>		<i>Elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP</i>
Man.Adc_Pro_01_1 <i>Allegato 2</i>		<i>Elenco degli importi dei pagamenti riferiti a SIF</i>

<i>Allegato 2a</i>		<i>Tabella di dettaglio</i>
Man.Adc_Pro_01_1 <i>Allegato 3</i> <i>Allegato 3a</i>		<i>Elenco degli importi delle anticipazioni e delle relative coperture con spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei regimi di aiuto</i> <i>Tabella di dettaglio</i>
Man.Adc_Pro_01_1 <i>Allegato 4</i>		<i>Riepilogo degli importi recuperati, da recuperare e irrecuperabili</i>
Man.Adc_Pro_01_1 <i>Allegato 5</i>		<i>Elenco degli importi detratti, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro</i>
Man.Adc_Pro_01_2		<i>Check List di Controllo di correttezza e fondatezza della spesa</i>
Man.Adc_Pro_01_3		<i>Follow up - Comunicazione ai CdR, AcAdG e Autorità di Audit degli esiti dei controlli di competenza AdC.</i>
Man.Adc_Pro_01_4		<i>Pista di Controllo Elaborazione della Certificazione di spesa e della domanda di pagamento.</i>
Man.Adc_Pro_01_5		<i>Registro degli esiti dei controlli</i>

Man.Adc_Pro_01_1 - Dichiarazione di spesa

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Dirigente Generale del Dipartimento regionale _____ dichiara che tutte le spese comprese nella presente Dichiarazione di Spesa:

- rispondono ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- sono state sostenute per l'attuazione di operazioni selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO FESR Sicilia 2014-2020;
- sono state sostenute per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del PO FESR Sicilia 2014-2020, durante il periodo di ammissibilità stabilito nella Decisione di approvazione del Programma, ovvero dopo il 1° gennaio 2014.

Tali spese, come risultanti dal sistema informativo Caronte, relative al periodo contabile 1 luglio ____ - 30 giugno ____, sono pari a: € _____ (Euro _____).

Obiettivo Tematico	Articolazione operativa	Dichiarazioni di spesa pregresse (euro) Riferite al corrente periodo contabile	Avanzamento dichiarazioni di spesa (euro)	Dichiarazione di spesa Cumulata (euro) alla data di trasmissione
		(a)	(b)	(a)+(b)
OT 1	Az.01...			
TOTALE OT				
OT 2	Az. 02...			
TOTALE OT				
OT 3				
TOTALE OT				
TOTALE CDR				

In particolare, il/la sottoscritto/a attesta che la presente Dichiarazione di Spesa soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto sono state rispettate tutte le disposizioni del Reg. (UE) n 1303/2013, ovvero:

- 1) I controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo e dai relativi allegati sono stati effettuati; in particolare sono stati attuati i controlli di I livello art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) n.1303/2013 su tutte le operazioni riferibili all'allegata dichiarazione e l'intensità globale delle verifiche, sia amministrative documentali che in loco, è sufficiente per garantire la legittimità e regolarità delle spese finanziate nel quadro del Programma;
- 2) Le spese dichiarate sono corrette e conformi alle disposizioni del Regolamento (UE) n.1303/2013 e sono state sostenute in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;

- le norme in materia di appalti pubblici;
 - le disposizioni in materia di pari opportunità e non discriminazione (art. 7 Regolamento (UE) n.1303/2013);
 - le norme in materia di sviluppo sostenibile (art. 8 Regolamento (UE) n.1303/2013);
- 3) le regole sulla giustificazione di anticipi sono state effettuate nel rispetto del par. 5 dell'art. 131 del Regolamento (UE) n.1303/2013 nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del TFUE;
- 4) la spesa sostenuta è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili, è basata su documenti giustificativi verificabili;
- 5) i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengono un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni secondo quanto previsto dall'art. 125 par. 4 lett. b del Reg. (UE) n.1303/2013;
- 6) le spese dichiarate sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal PO FESR, dal bando o avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal contratto o convenzione stipulati;
- 7) il contributo erogato per singola operazione è stato correttamente determinato rispetto a quanto stabilito nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento, nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- 8) gli importi dichiarati si riferiscono a spese effettivamente realizzate durante il periodo di eleggibilità stabilito nella Decisione, nel bando o avviso pubblico, nel contratto o nella convenzione di riferimento;
- 9) le spese attestate non risultano rendicontate in altri programmi comunitari o altre forme di sostegno pubblico;
- 10) i prodotti e i servizi cofinanziati sono stati forniti;
- 11) i beneficiari hanno ricevuto l'importo del contributo pubblico nel rispetto dell'art.132 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- 12) gli importi dichiarati non contengono spese ineleggibili, inammissibili, o conseguenti ad operazioni sospese, revocate, irregolari, anche per frodi ed errori materiali;
- 13) sono state rispettate le regole in materia di rendicontazione di spese relative a un Grande Progetto (art. 102, par. 6, Regolamento (UE) n.1303/2013);
- 14) gli importi connessi all'attuazione degli strumenti finanziari sono stati correttamente imputati, in coerenza con quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento (UE) n.1303/2013
- 15) le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, su richiesta, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate, sono correttamente conservate - anche elettronicamente - sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati che si trovano presso gli uffici indicati nella pista di controllo, custoditi dal responsabile del procedimento (art. 125 par. 4 lett. d Regolamento (UE) n.1303/2013 e art. 25 Regolamento delegato (UE) n.480/2014);
- 16) i documenti comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate sono resi disponibili per almeno i due anni successivi alla presentazione dei conti (fatte salve le deroghe della normativa comunitaria e i termini più ampi previsti dalla normativa nazionale o da disposizioni specifiche dell'Autorità di Gestione) (art. 140 Regolamento (UE) n.1303/2013);
- 17) si è tenuto conto degli obblighi connessi alla gestione di eventuali irregolarità, di eventuali importi ritirati, importi recuperati e importi sospesi, e di eventuali interessi ricevuti (interessi di mora), in seguito alle verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione o dei controlli svolti dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti Europea/Nazionale/Regionale, secondo le indicazioni del Sistema di Gestione e Controllo del Programma. (art. 122 Regolamento (UE) n.1303/2013).
- 18) sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (art. 116 Regolamento (UE) n.1303/2013);

Si mette a disposizione dell'AdC, anche per il tramite del sistema informativo Caronte:

- All. 1 Elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP, escluso ogni eventuale importo irregolare riscontrato;
- All. 2 Elenco degli importi dei pagamenti riferiti a SIF;
- All. 3 Elenco degli importi delle anticipazioni e delle relative coperture con spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei regimi di aiuto (ai sensi dell'art. 131, par. 5, del Regolamento (UE) n.1303/2013;
- All. 4 Riepilogo degli importi recuperati, da recuperare e irrecuperabili;
- All. 5 Elenco degli importi detratti, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro.

Data __/__/____

il Dirigente Generale
(timbro e firma)

Man.Adc_Pro_01_1

All. 1 Elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP

Obiettivo Tematico	Articolazione operativa	CUP	Codice Locale Intervento	Codice Caronte	Titolo Operazione	Dichiarazioni di spesa pregresse (euro) riferite al periodo contabile	Delta Dichiarazioni di spesa (euro)	Dichiarazione di spesa Cumulata (euro) alla data di trasmissione
OT 1								
Totale OT								
OT ...								
Totale OT								
TOTALE								

		Importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento	Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lettere a), b) o d) del Regolamento (UE) 1303/2013
Obiettivo Tematico	Articolazione operativa	Importo complessivo erogato allo SF	Importo complessivo effettivamente erogato o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile
OT 1			
Totale OT			
OT ...			
Totale OT			
TOTALE			

Man.Adc_Pro_01_1

[illegible]

Obiettivo Tematico	Articolazione operativa	Importo complessivo dei contributi erogato come anticipo dal Programma	Importo coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dall'erogazione dell'anticipo	Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso
OT 1				
Totale OT				
OT ...				
Totale OT				
TOTALE				

Man.Adc_Pro_01_1

[illegible]

[illegible][illegible]

SEGUE >>>

Man.Adc_Pro_01_1

All. 5 Elenco degli importi detratti, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro

Dati identificativi							Decretato			Importi detratti dalla dichiarazione di spesa				
Obiettivo Tematico	Articolazione operativa	Codice Locale Intervento	Codice Caronte	Beneficiario	CUP	Titolo Operazione	Estremi Decreto ammissione a cofinanziamento (prot. e data)	Costo Totale dell'intervento (risultante da Decreto ammissione a cof.to)	Contributo pubblico sul PO	Totale contributo pubblico detratto	Numero Dichiarazione di spesa	Soggetto che ha deciso la detrazione	Tipologia (irregolarità o frode/correzioni per motivi tecnici o amministrativi/anticipi detratti a seguito delle verifiche ex art 131 RDC/importi detratti a seguito controlli ex art. 71 Reg. RDC	Note
OT 1														
Totale OT														
OT ...														
Totale OT														
TOTALE														

Man.Adc_Pro_01_2 - Check List n°1 - Controllo di correttezza e fondatezza della spesa

Programma Operativo	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 (CCI 2014IT16RFOP016)
Dichiarazione di spesa	n. prot. _____ del _____
CdR competente/ O.I.	
Importo indicato in Dichiarazione di spesa – cumulado riferito al periodo contabile	€ xxx, xx
Importo indicato in Dichiarazione di spesa - delta	€ xxx, xx
Domanda di pagamento	Periodo contabile da __/__/____ al __/__/____
	Finale <input type="checkbox"/>

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ³
1	La Dichiarazione di spesa prodotta dal CdR, comprensiva degli allegati, è sottoscritta digitalmente dal Dirigente responsabile?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 <i>Dichiarazione di spesa</i>		
2	La Dichiarazione di spesa prodotta dal CdR è corredata di tutti gli allegati previsti dal Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione:				
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco delle operazioni che hanno dato luogo ad avanzamento di spese contenente il dettaglio delle spese oggetto di dichiarazione per Asse, Azione e per CUP 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 All. 1		
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli importi dei pagamenti riferiti a SIF 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 All. 2 Man.Adc_Pro_01_1 All.2a		
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli importi delle anticipazioni e delle relative coperture con spese sostenute dai beneficiari nell'ambito dei regimi di aiuto (ai sensi dell'art. 131, par. 5, del Regolamento (UE) n.1303/2013 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 All.3 Man.Adc_Pro_01_1 All.3a		
	<ul style="list-style-type: none"> Riepilogo degli importi recuperati, da recuperare e irrecuperabili 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 All.4		
	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli importi detratti, rispetto alla precedente certificazione di spesa e domanda di pagamento con il dettaglio dei motivi connessi al ritiro 	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	Man.Adc_Pro_01_1 All.5		
3	La Dichiarazione delle spese fa riferimento ad operazioni controllate così come risultanti dal Registro dei Controlli presente sul Sistema Informatico CARONTE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Man.Adc_Pro_01_1 All.1 Registro dei controlli 		
4	Gli importi presenti in Dichiarazione di spesa sono coerenti con gli importi risultanti dai controlli di I livello presenti nel Resoconto dei controlli?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Man.Adc_Pro_01_1 All.1 Registro dei controlli 		

³ Campo non obbligatorio.

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note ⁴
5	Gli importi in Dichiarazione di spesa non presentano contributi soppressi ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013, in caso di rettifiche finanziarie effettuate in relazione a irregolarità isolate o sistemiche?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Man.Adc_Pro_01_1 All.1 • Registro dei controlli • Registro delle irregolarità • Man.Adc_Pro_01_1 All.5 		
6	Il CdR ha tenuto conto degli esiti delle verifiche di Audit da parte dell'AdA o di altri organismi nazionali e comunitari di controllo?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Man.Adc_Pro_01_1 .1 • Registro dei controlli • Registro delle irregolarità • Man.Adc_Pro_01_1 All.5 		
7	Le informazioni fornite in merito alla copertura degli anticipi erogati nel quadro degli aiuti di Stato sono coerenti con i dati registrati nel Sistema informativo relativi alle spese rendicontate nelle operazioni del Programma?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Man.Adc_Pro_01_1 All. 3 • Sistema informativo CARONTE 		
8	Le informazioni fornite in merito agli Strumenti finanziari sono coerenti con i dati registrati nel Sistema informativo relativi alle spese rendicontate nelle operazioni del Programma?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Man.Adc_Pro_01_1 All. 4 • Sistema informativo CARONTE – 		

Data:	
Responsabile incaricato della verifica:	Firma:

⁴ Campo non obbligatorio.

Man.AdC_Pro_01_3 Follow up - Comunicazione ai CdR, AcAdG e Autorità di Audit degli esiti dei controlli di competenza AdC.



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

PRESIDENZA

Ufficio Speciale

Autorità di Certificazione dei Programmi cofinanziati
dalla Commissione Europea

Servizio 1 "Certificazione FESR e di Cooperazione Territoriale Europea"

Prot. n. _____

Palermo, li _____

TRASMESSA PER PEC
Non segue copia cartacea

Al CdR

Al'AcAdG

All'Autorità di Audit

OGGETTO: COMUNICAZIONE ESITI DEI CONTROLLI AI SENSI DELL'ART. 126 del
REGOLAMENTO UE n. 1303/2013. Rif. Dichiarazione di spesa prot. n.
_____ del _____

Con riferimento alla Dichiarazione di spesa indicata in oggetto a € _____ a
valere sull'OT. _____, si comunica che la Scrivente Autorità, esperite le verifiche di
competenza, ha ritenuto di certificare la totalità delle somme sopra esposte/ di certificare somme pari a
€ _____.

La tabella che segue rappresenta sinteticamente gli importi ritenuti non certificabili e le
criticità riscontrate

Articolazione	Codice Caronte	Titolo dell'operazione	Importo dichiarato	Importo certificato	Importo non certificato	Sintesi criticità
Totale						

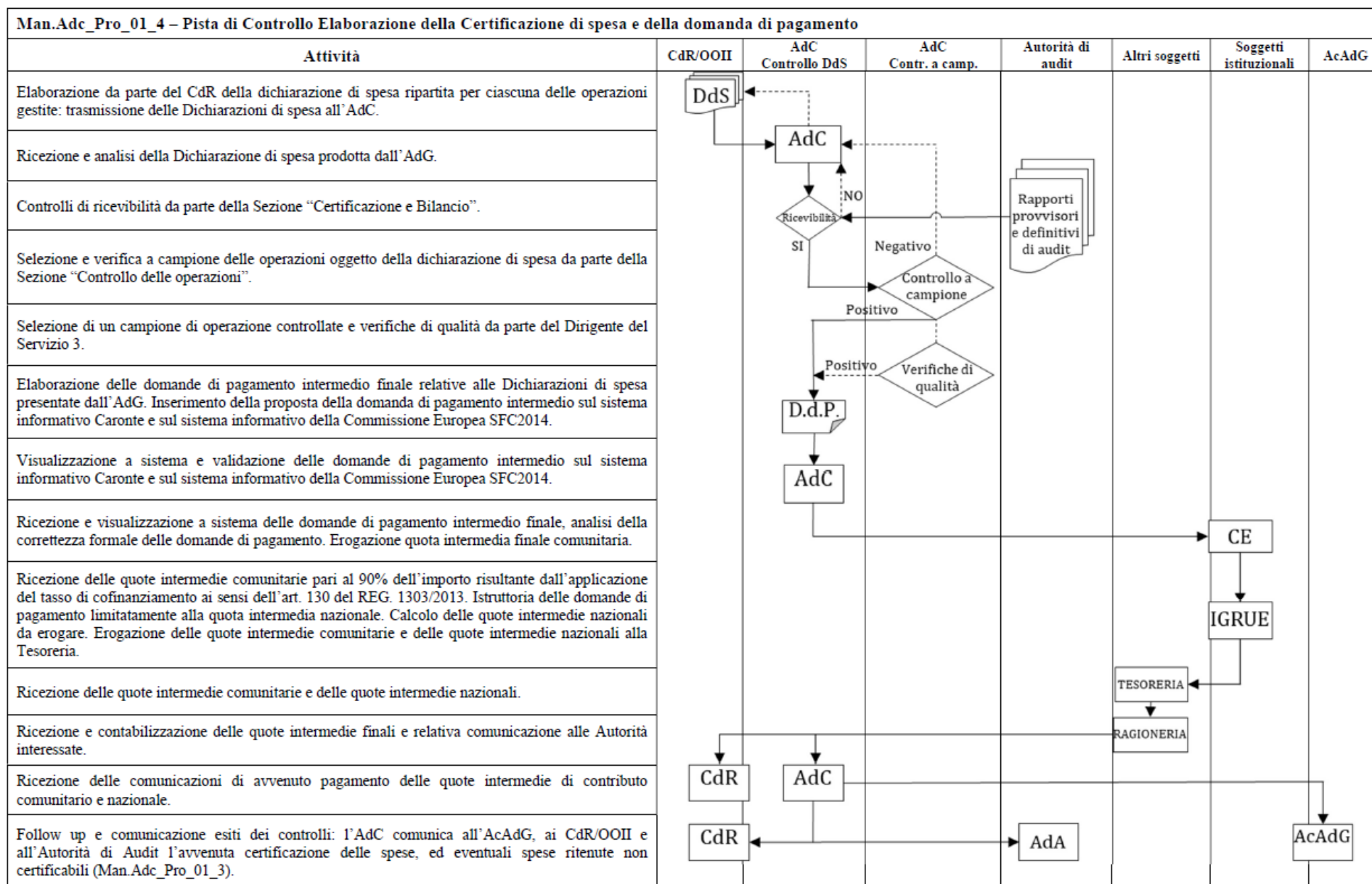
Il Dirigente Generale

Il Dirigente del Servizio 1 - FESR

Codice Fiscale: 80012000826
Partita IVA: 02711070827

Piazza Don Luigi Sturzo n. 36 - 90139 Palermo
Tel. 091.7070285 - Fax 091.7070152

autorita.certificazione@certmail.regione.sicilia.it
autorita.certificazione@regione.sicilia.it



Man.AdC_Pro_01_5 - Registro degli esiti dei controlli

Registro degli esiti dei controlli di competenza dell'AdC														
DdS Data	DdS N. Prot.	PEC	N. prot. AdC e Data	Periodo Contabile	Importo della DdS	Ufficio Responsabile	O.T.	Azione	Codice Caronte	Beneficiario	Nota richiesta follow up	Motivazione in evidenza	Follow up	DDP (n° e data)

PROCEDURA 02 – Man.AdC_Pro_02
CONTROLLO A CAMPIONE DELLE OPERAZIONI
[art. n.126, par. 1, lett. a) del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Redazione	Personale incaricato della Sezione Controlli delle operazioni	31/08/2020
Verifica	Dirigente del Servizio 1	30/09/2020
Approvazione	Dirigente generale AdC	
Trasmissione	AcAdG - AdA	

Elenco delle modifiche al documento

Indice di revisione	Data di approvazione revisione	Motivo della revisione
00		Prima Emissione del documento

1. Introduzione

La presente procedura descrive le fasi nelle quali si articola l'attività di controllo di competenza dell'AdC per verificare che le dichiarazioni di spesa trasmesse dai CdR siano rispondenti alle norme nazionali e comunitarie in tema di ammissibilità, siano basate su documentazione di supporto verificabile e siano disponibili nel sistema informativo.

1.1. Ambito di applicazione

La procedura si applica alle Dichiarazioni di spesa trasmesse dai CdR.

1.2. Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della Procedura è in capo alla **Sezione Controlli delle operazioni**

1.3. Soggetti coinvolti

- CdR/OO.II
- AcAdG
- AdC
- AdA

2. Descrizione del Processo

Ad esito positivo dei controlli di cui al precedente paragrafo alla procedura Man.AdC_Pro_01, comunicato dalla Sezione Certificazione e Bilancio a mezzo posta elettronica attraverso la Checklist Man.AdC_Pro_01_2 "*Check List di Controllo di correttezza e fondatezza della spesa*", la Sezione Controlli delle operazioni effettua, su un campione di operazioni, una verifica volta ad accertare l'esattezza e la fondatezza della spesa inserita nella Dichiarazione di spesa trasmessa dai CdR/AdG.

Il processo di controllo si articola nelle seguenti due fasi:

- selezione del campione di operazioni da sottoporre a controllo;
- controllo delle operazioni campionate.

2.1. Selezione del Campione

In considerazione del fatto che il modello organizzativo della Regione Siciliana prevede che ogni CdR elabora la propria dichiarazione delle spese e la invia all'AdC per la certificazione, il campione da sottoporre a verifica viene estratto dalla Sezione Controlli delle operazioni avendo a riferimento le spese validate incluse nelle Dichiarazioni di Spesa pervenute secondo le finestre temporali di seguito specificate.

Finestre temporali	Periodo
Prima	1 gennaio - 28 febbraio
Seconda	1 aprile - 31 maggio
Terza	1 luglio - 31 agosto
Quarta	1 ottobre - 30 novembre

Pertanto, tutte le dichiarazioni verranno cumulate nei periodi di riferimento e sulle stesse verrà applicata la metodologia di campionamento adottata.

La logica del campionamento viene applicata tenendo conto delle considerazioni e raccomandazioni contenute nelle guide, nei principi e negli orientamenti in materia, fra cui:

- “Guida ai metodi di campionamento per le autorità di audit - periodo di Programmazione 2007-2013 e 2014-2020” (EGESIF_16_0014_01 del 20/01/2017);
- Orientamenti sul tema definiti dal MEF IGRUE di cui in particolare “Manuale di audit IGRUE” versione 1 del 19/01/2016.

È opportuno evidenziare che l'attività di campionamento statistico richiede, per la sua corretta applicazione, oltre a conoscenze/esperienze storiche sui tassi di errori attesi del PO FESR 2014-2020 e sui livelli di affidabilità del sistema, anche la presenza di una numerosità dell'universo da campionare sufficientemente grande per avere una corretta significatività statistica. È pur vero che non è possibile stabilire le dimensioni precise della popolazione al di sotto delle quali è necessario utilizzare un campionamento non statistico poiché si tratta di un fattore che dipende da alcune caratteristiche della popolazione, ma si può affermare con assoluta sicurezza che questa soglia è compresa tra 50 e 150 unità di popolazione.

Le verifiche sono condotte sulla spesa dichiarata dall'AdG tenendo anche conto dei controlli condotti da altri soggetti (AdA o da altri Organismi di controllo) per evitare che le verifiche dell'AdC si sovrappongano con quelle già avviate sulle medesime operazioni.

Il disegno di campionamento, ritenuto idoneo da questa Autorità per le fattispecie in oggetto si basa sui seguenti elementi:

- verifica di almeno una operazione per singola articolazione (Azione) dichiarata da ciascun CdR;
- verifica di almeno il 15% della spesa dell'articolazione (Azione);
- verifica su base campionaria dei giustificativi della singola operazione, individuata come dai punti precedenti, se questi eccedono le 100 unità.

In presenza di particolarità riscontrate nell'analisi delle Dichiarazioni di Spesa prodotte dai CdR, ovvero in presenza di un universo di operazioni inferiore alla soglia precedentemente indicata, la metodologia potrebbe essere modificata con modalità opportunamente documentate ed esplicitate nei verbali di campionamento.

2.2. Controllo delle operazioni campionate

Selezionato il campione, la Sezione Controlli delle operazioni acquisisce tramite il Sistema Caronte – o direttamente dal CdR (in caso di malfunzionamenti del sistema informatico) - la documentazione e le informazioni sulle quali effettuare le proprie verifiche. In particolare, la Sezione Controlli delle operazioni provvede a verificare:

- l'ammissibilità del progetto (presenza dei riferimenti del provvedimento di ammissione al finanziamento);
- se il progetto è stato sottoposto ai controlli previsti dalle specifiche procedure attuative attinenti l'operazione ammessa al finanziamento;
- l'esattezza dei dati riportati nella Dichiarazione di spesa, e nei suoi allegati, elaborata dal CdR rispetto a quelli riscontrati nelle registrazioni dei controlli di I livello (Check-list e verbali);
- la completezza della documentazione giustificativa di spesa riferita alle operazioni selezionate attestante l'effettivo sostenimento della spesa sottoposta a verifica;
- la completezza delle Check list di controllo di I livello e dei relativi verbali;
- il corretto inserimento dei dati riferibili alle eventuali irregolarità presenti nella Dichiarazione di spesa;

- se la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento.

Terminate le verifiche a campione, la Sezione Controlli delle operazioni calcola l'incidenza finanziaria sulle irregolarità rilevate. In presenza di un'incidenza superiore al 10% della spesa controllata, si procede alla sospensione della certificazione alla Commissione dandone comunicazione al CdR, all'AcAdG e all'Autorità di Audit prima di ampliare il campione di spesa da sottoporre a controllo.

Terminate tutte le verifiche rientranti nel campione, documentate attraverso le apposite Check-list, la Sezione Controlli delle operazioni dell'AdC trasmette alla Sezione Certificazione e Bilancio gli esiti dei controlli effettuati affinché quest'ultima possa procedere con la predisposizione della certificazione di spesa sul Sistema Informativo Caronte ai fini della trasmissione della Domanda di Pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione tramite SFC2014.

In presenza di irregolarità la Sezione Certificazione e Bilancio provvede alla detrazione della spesa dalla dichiarazione di spesa riferita alle suddette irregolarità.

Degli esiti dei controlli viene data comunicazione ai CdR e all'AcAdG attraverso il modello “*Comunicazione ai CdR degli esiti dei controlli di competenza AdC*” (Man.AdC_Pro_01_3).

2.3. Controlli di qualità

Terminate le verifiche a campione il Dirigente del Servizio 1 – FESR trasmette gli esiti di tutti i controlli svolti al Responsabile del controllo di qualità, individuato con nota di servizio nel Dirigente del Servizio 3 - Certificazione FEAMP e politica regionale unitaria di ambito FESR. Quest'ultimo provvede ad effettuare verifiche di qualità dei controlli svolti, determinando dunque l'esito in termini di certificabilità della spesa. Tali verifiche vengono condotte con l'ausilio di un'apposita checklist (Man.AdC.Pro_02_4 - *Check list - Verifiche di qualità*) che ha la finalità di attestare, a livello di linea d'intervento/ovvero per gruppi di operazioni omogenee, la qualità delle verifiche della Sezione Controlli delle operazioni sulle dichiarazioni di spesa trasmessa dall'AdG. Pertanto, terminate tutte le verifiche dell'AdC, (Sezione Certificazione e Bilancio, Sezione Controlli delle operazioni e Responsabile del controllo di qualità) si procede alla validazione delle spese nel sistema informativo Caronte contrassegnando con apposito flag le spese certificabili.

3. Documentazione allegata/Documentazione di riferimento

3.1. Documentazione allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AdC.Pro_02_1		<i>Check list controllo a campione delle operazioni – OpBeSe</i>
Man.AdC.Pro_02_2		<i>Check list – Controllo a campione delle operazioni – Aiuti</i>
Man.AdC.Pro_02_3		<i>Check list – Controllo a campione delle operazioni – Strumenti Finanziari</i>
Man.AdC.Pro_02_4		<i>Check list - Verifiche di qualità</i>
Man.AdC.Pro_02_5		<i>Pista di Controllo “Controllo a campione delle operazioni”</i>

Man.AdC.Pro_02_1 - Check list controllo a campione delle operazioni - OpBeSe

Generale:

Programma Operativo:	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 ----- (CCI 2014IT16RFOP016)
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I) _____ del __/__/____
	n. prot. (AdC) del __/__/____ ----- PEC del __/__/____
CdR / O.I.:	
Domanda di Pagamento:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Intermedia Finale
Periodo contabile:	da __/__/____ al __/__/____

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento n. _____ del __/__/____
------------------------------	--

Anagrafica:

Obiettivo Tematico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Opere pubbliche/Beni e servizi
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	
Codice Caronte:	

Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. ____ del __/__/____
Costo totale del Progetto:	€ -----,00
Costo ammesso a finanziamento sul PO FESR	Quota FESR € -----,00 Quota Nazionale € -----,00 Altro € -----,00
Totale della spesa precedentemente controllata:	€ -----,00
Totale della spesa del presente controllo:	€ -----,00
Domande di rimborso/SAL	n. ____ del __/__/____ n. ____ del __/__/____
Tipologia di spesa presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Rimborso <input type="checkbox"/> Saldo

a) Selezione delle operazioni

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello - Verifica selezione delle operazioni – riporta la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list di controllo di I livello 1/A Verifica della selezione delle operazioni 		
2	L'UMC ha verificato che l'UCO abbia svolto il controllo sulla regolarità delle procedure di selezione e/o delle procedure di gara (per operazioni a titolarità)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list di controllo di I livello – 1/A Verifica della selezione delle operazioni 		
3	La procedura attivata dall'UCO risulta regolare e conforme?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list di controllo di I livello – 1/A Verifica della selezione delle operazioni 		
4	L'Autorità di Gestione ha verificato che siano state rispettate le norme in materia di:				

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
	a) progetti generatori di entrate (art. 61 e art. 65 par.8 Reg. (UE) n. 1303/2013)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A Rimborso_OpBeSe. • Check list controlli ex-post Allegato 6 – Verifica delle entrate nette 		
	b) informazione, comunicazione e visibilità (art. 115 Reg. (UE) n. 1303/2013)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A Rimborso_OpBeSe. 		
	c) progetti retrospettivi (art. 65 (6) Reg. (UE) 1303/2013 e art. 27 Reg. (UE) n. 480/2014)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 1 A Verifica della selezione delle operazioni; • Scheda di valutazione ammissibilità “progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020”; • Scheda di coerenza dell'operazione con i requisiti di ammissibilità e criteri di selezione. 		
	d) Aiuti di Stato (art. 107 del TFUE)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 1 A Verifica della selezione delle operazioni e 3 A RimborsoOpBeSe Verifica Aiuti 		
	e) Stabilità delle operazioni (art.71 Reg. (UE) n. 1303/2013)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controlli ex-post Allegato 6 – Verifica stabilità. 		

b) Liquidazione/Pagamenti/Spese

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello - Rimborso – riporta la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A - Rimborso_OpBeSe 		
2	La domanda di pagamento/rimborso del beneficiario è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A – Rimborso_OpBeSe 		
3	La spesa rendicontata è stata soggetta a verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di campionamento • Check list di controllo di I livello 5A_Verifiche sul posto_OpBeSe; • Verbali di controllo in loco. 		
4	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali sono coerenti con quanto registrato nel Sistema Informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello; • Verbali di controllo; • Registro dei recuperi; • Registro degli importi detratti; • Dichiarazione di spesa; • S.I. Caronte. 		
5	La documentazione contabile/amministrativa, necessaria per le verifiche di gestione e le informazioni finanziarie è correttamente archiviata e registrata sul Sistema Informativo Caronte?		<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello –3 A Rimborso_OpBeSe; • Fatture/Titoli di spesa; • Titoli di pagamento; • Altri documenti contabili di spesa; • S.I. Caronte. 		
6	L'UMC ha verificato che i documenti giustificativi di spesa (fatture e mandati di pagamento) risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente? (non si applica nel caso di anticipazioni)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 3 A Rimborso_OpBeSe; • Fatture/Mandati di pagamento. 		

7	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Avviso/Bando/Convenzione di riferimento (art 65 comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 3 A Rimborso_OpBeSe; • Verbale di controllo; • Fatture/titoli di spesa/Impegni; • Titoli di pagamento; • Altri documenti contabili di spesa. 		
8	L'importo, ritenuto ammissibile in esito alle verifiche amministrative dell'UMC, è coerente con quanto inserito nella Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list controllo di I livello – 3 A Rimborso_OpBeSe; • Verbali di controllo; • Dichiarazione di spesa; • SAL/Rendiconto dettagliato delle spese 		
9	Nei casi di audit dell'operazione da parte dell'AdA o altro Organismo di controllo esterno, gli esiti degli stessi sono coerenti con quanto indicato nel Registro dei controlli e, se del caso, nel Registro dei recuperi e degli importi detratti gestiti nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale di audit dell'AdA o altro Organismo di controllo esterno; • Registro dei controlli; • Registro dei recuperi; • Registro degli importi detratti; • Dichiarazione di spesa; • S.I. Caronte. 		
10	I pagamenti sono inseriti nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Mandati di pagamento; • S.I. Caronte. 		
11	I pagamenti sono antecedenti rispetto alla data della Dichiarazione di spesa e debitamente quietanzati?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa; • Quietanza, Ordine di prelevamento fondi, Mandati di pagamento, etc. 		
12	Conto corrente: Il CdR ha verificato che il conto corrente riportato nella convenzione, sul quale sono stati effettuati i pagamenti, risulti intestato all'attuatore, attraverso anche la copia dell'IBAN rilasciato dalla Banca?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti di pagamento (mandati, ordini, etc.) 		

13	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata (affidabilità)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A “Pagamenti” 		
14	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode stabiliti nei vigenti EGESIF 14-0021-00 (Matrice Autovalutazione) e COCOF 09/0003/00-IT	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A “Rischio frode” 		

c PARTE SPECIFICA OPERAZIONI CONFORMI

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
C.1	Ammissibilità dell'operazione				
1	<p>Il CdR ha verificato, al fine dell'imputazione dell'operazione al PO FESR 2014/2020, il rispetto dei principi di ammissibilità dell'art.65 del Reg. UE n.1303/2013 ed in particolare:</p> <p>che l'operazione selezionata non sia stata "portata materialmente a termine_o completamente attuata" prima che il beneficiario abbia presentato la domanda di finanziamento al CdR, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 (6) Reg (UE) 1303/2013 e art. 27 Reg. (UE) n. 480/2014)?</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 1 A Sezione 2 e 1 B Sezione 10; • DDG di imputazione; • Parere di coerenza; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020"; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
2	<p>Il CdR ha verificato, così come previsto dalla nota del AcAdG Prot. 13845 del 22.10.2019, il rispetto delle indicazioni operative sulle modalità di selezione?</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Parere di coerenza; • D.D.G. di imputazione; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
3	<p>Il CdR ha accertato, laddove una nuova categoria di spesa sia stata aggiunta in fase di revisione di un Programma Operativo nel rispetto degli articoli n.30 e n.96 del regolamento (UE) 1303/2013, che al momento dell'imputazione le spese comprese in tale categorie siano ammissibili per l'operazione?</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo; • D.D.G. di imputazione; • Parere di coerenza; • Scheda di coerenza; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		

P.O. FESR Sicilia 2014-2020

4	Il CdR ha accertato che l'operazione è coerente con il documento "requisiti di ammissibilità e criteri di selezione " del PO FESR Sicilia 2014/2020 approvato dal CdS e in vigore al momento dell'imputazione al PO FESR 2014/2020?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Parere di coerenza; • D.D.G. di imputazione; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
5	L'operazione è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'UMC?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 1 A 		
6	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma (art 65 comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 1 A 		
C.2	Rispetto delle norme UE e Nazionali				
1	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le norme sugli aiuti di stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto con riferimento alla specifica tipologia?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Check list di controllo di I livello – Sezione Selezione - Verifica aiuti di Stato. 		
2	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le norme ambientali, regole antidiscriminatorie, tra cui quelle in materia di inclusione sociale e dei principi di parità di genere?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020. 		
3	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le prescrizioni relative alla disponibilità di documenti: obbligo di conservazione dei documenti per un periodo di due, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione (art 140 del Reg. UE 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020. 		

4	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta gli atti giuridici nazionali o documenti strategici/programma (QSC, Accordo partenariato e disposizioni specifici del Programma) che definiscono le condizioni specifiche per il cofinanziamento dell'UE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020 		
5	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le disposizioni di cui all'art. 4 (5) del Reg. UE 1303/2013, che richiede la dimostrazione in qualsiasi momento che non si sia verificato il doppio finanziamento, da intendersi in capo allo stesso beneficiario o sulle stesse spese?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020 		

d) Esiti del controllo

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/>	Positivo: la spesa è interamente certificabile
	<input type="checkbox"/>	Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse)
	<input type="checkbox"/>	Negativo: la spesa è totalmente non certificabile
Importo controllato	€ -----,00	
Importo certificabile	€ -----,00	
Importo non certificabile	€ -----,00	
Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:		

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

RIEPILOGO CONTROLLO SU BASE DOCUMENTALE							
QUADRO ECONOMICO Spese dichiarate dal beneficiario		QUADRO ECONOMICO Spese ammesse dal controllo di I livello		QUADRO ECONOMICO Spese Dichiarate dal CdR		QUADRO ECONOMICO Spese Certificate	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
TOTALE		TOTALE		TOTALE		TOTALE	

Man.AdC.Pro_02_2 – Check list controllo a campione delle operazioni - Aiuti

Generale:

Programma Operativo:	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 ----- (CCI 2014IT16RFOP016)
Dichiarazione di spesa:	n. Prot. (CdR/O.I) _____ del ____/____/____
	n. Prot. (AdC) _____ del ____/____/____ PEC del ____/____/____
CdR / O.I.:	
Domanda di Pagamento:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Intermedia Finale
Periodo contabile:	dal ____/____/____ al ____/____/____

Campione:

Riferimento Campione:	Verbale di campionamento n. _____ del ____/____/____
------------------------------	--

Anagrafica:

Obiettivo Tematico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia
	<input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso:	<input type="checkbox"/> Aiuti
Ambito	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De Minimis
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	

Codice Caronte:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. _____ del ____/____/____
Costo totale del Progetto:	€ _____ 00
Contributo pubblico:	€ _____ 00
Di cui cofinanziamento sul PO FESR:	Quota FESR € -----,00 Quota Nazionale € -----,00 Altro € -----,00
Contributo privato	€ _____ 00
Tipologia di erogazione presente in dichiarazione:	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio/SAL <input type="checkbox"/> Saldo
Riferimenti erogazione	Data liquidazione ____/____/____ Data quietanza ____/____/____
Totale della spesa del presente controllo:	€ _____,00
Totale della spesa precedentemente controllata AdC:	€ _____,00

CONTROLLO OPERAZIONE					
A	IDENTIFICAZIONE DELL'AIUTO				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il CdR ha verificato se l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Check list per i controlli di I° livello - allegato 1B_Selezione_Aiuti-Scheda "Procedure" - Punti 1.10 - 1.11. 		

2	Il CdR, nel caso di aiuto, ha verificato che prima dell'emanazione dell'Avviso/Bando è stata approvata la base giuridica dell'aiuto?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di aiuti di Stato” – Punto 1.4; • Base giuridica dell'aiuto approvata dalla Giunta regionale. 		
3	Nel caso di infrastrutture è stata compilata la “Griglia Analitica “Aiuti di Stato” per le Infrastrutture” quale strumento che consente all'Autorità di Gestione di definire la presenza o l'assenza di elementi di aiuto nell'operazione in esame? <i>La compilazione è prevista in caso di finanziamento di progetti di “infrastrutture” per verificare la presenza o assenza di elementi di aiuto (cfr. Nota CE-DG Competition del 15/09/2015,</i>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3A_Rimborso_OpBeSe – Scheda “Verifica Aiuti” – Punto 1.5; • Griglia Analitica “Aiuti di Stato” per le Infrastrutture. 		
A.1 Aiuti Notificati					
1	Il CdR ha dato esecuzione all'aiuto soggetto a notifica solo successivamente all'adozione da parte della Commissione Europea di una Decisione di autorizzazione dell'aiuto (positiva o condizionale)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di aiuti di Stato” – Punto 1.1 – 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.3a – 2.3b – 2.4 – 2.5; • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE. 		
2	L'Avviso fa riferimento alla pertinente Decisione CE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello – Selezione – “Presenza di aiuti di Stato”; • Decisione di autorizzazione dell'aiuto CE. • Avviso 		
A.2 Aiuti de minimis					
1	Il CdR ha verificato se l'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18.12.13	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di aiuti di Stato” – Punto 1.3 – 4.1; • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – 		

			Scheda “Verifica ammissibilità” – Punto 2.3.		
2	Il CdR ha verificato che le informazioni sull'aiuto in questione sono comunicate ed inserite sul Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA), ha ottenuto il COR e lo stesso è riportato nel provvedimento di concessione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” – Punto 4.9 – 5.1 • Provvedimento di concessione dell'aiuto 		
3	Il CdR ha verificato che l'importo complessivo dell'aiuto de minimis concesso all'impresa unica è contenuto nel limite previsto dalla normativa (<i>massimo di euro 200.000 nell'arco di tre esercizi finanziari o euro 100.000 in caso di impresa unica che opera nel settore del trasporto di merci su strada per conto terzi</i>)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” – Punto 4.2 – 4.7 – 4.8. 		
A.3 Aiuti in esenzione					
1	Il CdR ha verificato se l'aiuto rientra nel campo di applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014 e nella tipologia specifica di riferimento?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” – Punto 1.2 - 3.1; • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica ammissibilità” – Punto 2.2; • Base giuridica. 		
2	Il CdR ha verificato che l'aiuto è contenuto nei limiti delle soglie di notifica previste dal Reg. (UE) n. 651/2014, art. 4?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” – Punto 3.3. 		
3	Il CdR ha verificato che l'operazione consiste in un aiuto “trasparente” ovvero in un aiuto per il quale è possibile calcolare con precisione l'equivalente sovvenzione lordo ex ante senza che sia necessario effettuare una valutazione dei rischi?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” – Punto 3.4. 		

4	Il CdR ha verificato che è stata adeguatamente provata la sussistenza dell'effetto di incentivazione? In particolare il beneficiario ha presentato domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o all'attività?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Presenza di Aiuti di Stato” – Punto 3.5; 		
---	--	--	---	--	--

B SELEZIONE DELLE OPERAZIONI					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	La Check list di controllo di I livello - è dettagliata, completa, datata e firmata?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I° livello - allegato 1B_Selezione_Aiuti - Scheda “Procedure” • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Schede “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” - “Presenza di Aiuti di Stato” – “Operazioni generatrici di Entrate Nette”. 		
2	L'UMC ha svolto il controllo sulla regolarità delle procedure di selezione adottate per l'identificazione dei Beneficiari?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I° livello - allegato 1B_Selezione_Aiuti - Scheda “Procedure”; • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Schede “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni”. 		
3	L'UCO ha verificato che il Beneficiario sia in possesso dei requisiti per l'accesso allo specifico regime di aiuto in esame previsti dal Bando/Avviso?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” – Punto 3.1; • Avviso/Bando; • Documentazione presentata dal beneficiario. 		

4	Il Beneficiario ha rispettato il termine stabilito nell'Avviso/Bando per la presentazione della domanda?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni” – Punto 1.1. • Avviso/Bando 		
5	L'UCO ha verificato che prima della liquidazione del primo pagamento sia stato acquisito l'esito del controllo sul processo di selezione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list per i controlli di I° livello - allegato 1B_Selezione_Aiuti - Scheda “Procedure”; • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Schede “Verifica delle procedure di selezione delle operazioni”. 		

C ANTICIPAZIONE					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il Beneficiario ha presentato una domanda di anticipazione conforme al format previsto dall'Avviso?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Domanda di anticipazione. 		
2	Il Beneficiario ha allegato alla domanda di anticipazione tutti i documenti previsti dall'Avviso?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti –Scheda “Pagamenti al beneficiario” – Punto 1.1; • Domanda di anticipazione. 		
3	L'anticipo richiesto è uguale o inferiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto concesso al beneficiario?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti –Scheda “Verifica ammissibilità” – Punto 1.2 - 5.1 • Domanda di anticipazione. 		
4	Il Beneficiario ha presentato la garanzia fideiussoria per il pagamento dell'anticipazione? La polizza risulta caricata sul S.I. Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Garanzia fideiussoria. 		

5	L'UCO ha verificato la conformità e validità della garanzia fideiussoria rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal decreto di finanziamento (intestazione alla Regione siciliana, conformità del modello utilizzato, correttezza dell'importo e dei termini di scadenza)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Garanzia fideiussoria. 		
6	La garanzia fideiussoria copre un arco temporale di un ulteriore semestre rispetto alla data di pubblicazione del Decreto di chiusura dell'operazione e rendicontazione finale?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Garanzia fideiussoria. 		
7	L'UCO ha verificato che la garanzia fideiussoria è stata prestata dai soggetti autorizzati in conformità all'Art. 131 par. 4 lett. a del Reg. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Garanzia fideiussoria. 		
8	Il CdR ha verificato che al beneficiario sia stato comunicato il termine entro cui deve presentare la rendicontazione dell'anticipazione nel rispetto dell'art.131 par 4 lett c) del Reg 1303/2013?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti - Scheda "Verifica delle procedure di selezione delle operazioni" – Punto 4.4; • Decreto di liquidazione anticipazione; • Avviso/Bando 		
9	È stato verificato che l'importo coperto dalla garanzia fideiussoria copre l'importo erogato?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di liquidazione anticipazione; • Garanzia fideiussoria. 		
10	L'importo ritenuto ammissibile in esito alle verifiche da parte dell'UMC è coerente con quanto inserito in Dichiarazione di Spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Rapporto di controllo 		
11	Il pagamento al beneficiario/destinatario dell'aiuto è stato tracciato nel SI Caronte come anticipazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di spesa • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Report anticipazioni 		

D LIQUIDAZIONE/PAGAMENTI/SPESE (DOMANDA DI RIMBORSO O SALDO)					
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
1	Il pagamento al beneficiario è inserito nel Sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di liquidazione; • Mandato di pagamento; • S.I. Caronte. 		
2	I pagamenti effettuati al beneficiario sono antecedenti rispetto alla data della Dichiarazione di spesa?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Pagamenti al beneficiario” • Dichiarazione di spesa; • Mandati di pagamento. 		
3	Il contributo erogato per l’operazione rispetta i termini di cui all’art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle tempistiche dei rimborsi ai beneficiari ovvero, l’effettiva ricorrenza delle deroghe?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di liquidazione; • Data di ricezione della domanda di rimborso; • Mandato di pagamento quietanzato; • Report 27 S.I. Caronte; • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti – Scheda “Pagamenti al beneficiario” – Punto 1.10. 		
4	La domanda di pagamento/rimborso del beneficiario è stata sottoposta ai controlli di I livello?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti 		
5	La spesa rendicontata è stata soggetta a verifiche in loco?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di campionamento e verbale; • Check list di controllo di I° livello - allegato 5B_Verifiche sul posto Aiuti; • Verbali di controllo in loco. 		
6	Gli esiti riportati nelle Check list e nei verbali di controllo in loco sono coerenti con quanto indicato nel Sistema Informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Verbali di controllo in loco; • Registro dei recuperi; • Registro degli importi detratti; • Dichiarazione di spesa; • S.I. Caronte. 		

7	La documentazione contabile/amministrativa, necessaria per le verifiche di gestione e le informazioni finanziarie è correttamente archiviata e registrata sul Sistema Informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Impegni/Fatture/Titoli di spesa; • Titoli di pagamento; • Altri documenti contabili di spesa; • S.I. Caronte. 		
8	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Avviso/ Bando/ Convenzione di riferimento (art. 65 comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; - Scheda "Verifica ammissibilità" – punto 1.3; • Verbale di controllo; • Fatture/titoli di spesa; • Titoli di pagamento; • Altri documenti contabili di spesa. 		
9	Il contributo erogato per l'operazione è stato correttamente quantificato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; - Scheda "Verifica ammissibilità" – punto 1.3 – 5.3; • Bando / Avviso; • Convenzione; • Decreto di finanziamento e concessione. 		
10	Il contributo erogato per l'operazione è stato correttamente quantificato rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di liquidazione; • Mandato di pagamento quietanzato; • Rendiconto di spesa; • Verbale di ammissibilità della spesa. 		
11	La sommatoria dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso del beneficiario, al netto di eventuali spese ritenute non ammissibili dal controllo di I livello, corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti; • Fatture/titoli di spesa; • Mandati quietanzati; • Dichiarazione di spesa; • Domanda di rimborso. 		
C.1 Saldo					
1	Il CdR, in caso di erogazione di anticipazione, ha accertato, prima della liquidazione del saldo, che il beneficiario ha coperto l'anticipo con le spese sostenute e i relativi giustificativi di spesa al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31/12/2023 se anteriore?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I° livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti 		

2	Il CdR ha verificato, prima della liquidazione del saldo, che il beneficiario abbia trasmesso la documentazione attestante la realizzazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello - allegato 3B_Rimborso_Aiuti- Scheda "Verifica documenti" – Punto 1.5; • Check list di controllo di I livello - allegato 5B_Verifiche sul posto Aiuti – Scheda "Verifica" – Punto 2.4; • Verbali di controllo in loco; 		
3	Il contributo concesso in via definitiva nel Decreto di chiusura dell'operazione è coerente con il contributo effettivamente erogato?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di chiusura dell'operazione; • Decreti di liquidazione; • Verbale di controllo definitivo. 		
4	Indicatori di realizzazione Il CdR ha verificato il rispetto degli indicatori di output e la loro rispondenza con l'operazione realizzata (affidabilità)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello Allegato 3 B "Pagamenti" • Check list di controllo di I livello Allegato 5 B Verifiche sul posto Aiuti "Verifica" 		
5	Rischio frode Il CdR ha verificato l'esistenza di indicatori di rischio di frode stabiliti nei vigenti EGESIF 14-0021-00 (Matrice Autovalutazione) e COCOF 09/0003/00-IT	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 3 A "Rischio frode" • Check list di controllo di I livello Allegato 5 B Verifiche sul posto Aiuti "Verifica" 		

D	PARTE SPECIFICA OPERAZIONI CONFORMI				
N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note
D.1	Ammissibilità dell'operazione				
1	Il CdR ha verificato, al fine dell'imputazione dell'operazione al PO FESR 2014/2020, il rispetto dei principi di ammissibilità dell'art.65 del Reg. UE n.1303/2013 ed in particolare: che l'operazione selezionata non sia stata "portata materialmente a termine_o completamente attuata" prima che il beneficiario abbia presentato la domanda	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 1 A Sezione 2 e 1 B Sezione 10; • DDG di imputazione; • Parere di coerenza; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020"; 		

	di finanziamento al CdR, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 (6) Reg (UE) 1303/2013 e art. 27 Reg. (UE) n. 480/2014)?		<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
2	Il CdR ha verificato, così come previsto dalla nota del AcAdG Prot. 13845 del 22.10.2019, il rispetto delle indicazioni operative sulle modalità di selezione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Parere di coerenza; • D.D.G. di imputazione; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
3	Il CdR ha accertato, laddove una nuova categoria di spesa sia stata aggiunta in fase di revisione di un Programma Operativo nel rispetto degli articoli n.30 e n.96 del regolamento (UE) 1303/2013, che al momento dell'imputazione le spese comprese in tale categorie siano ammissibili per l'operazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo; • D.D.G. di imputazione; • Parere di coerenza; • Scheda di coerenza; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
4	Il CdR ha accertato che l'operazione è coerente con il documento "requisiti di ammissibilità e criteri di selezione " del PO FESR Sicilia 2014/2020 approvato dal CdS e in vigore al momento dell'imputazione al PO FESR 2014/2020?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Parere di coerenza; • D.D.G. di imputazione; • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Scheda di coerenza con gli obiettivi, requisiti di ammissibilità e i criteri di selezione dell'azione. 		
5	L'operazione è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'UMC?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello – 1 A 		

6	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dal Programma (art 65 comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo di I livello 1 A 		
D.2	Rispetto delle norme UE e Nazionali				
1	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le norme sugli aiuti di stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto con riferimento alla specifica tipologia?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020; • Check list di controllo di I livello – Sezione Selezione - Verifica aiuti di Stato. 		
2	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le norme ambientali, regole antidiscriminatorie, tra cui quelle in materia di inclusione sociale e dei principi di parità di genere?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020. 		
3	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le prescrizioni relative alla disponibilità di documenti: obbligo di conservazione dei documenti per un periodo di due, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione (art 140 del Reg. UE 1303/2013)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020. 		
4	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta gli atti giuridici nazionali o documenti strategici/programma (QSC, Accordo partenariato e disposizioni specifici del Programma) che definiscono le condizioni specifiche per il cofinanziamento dell'UE?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020 		
5	Il CdR ha verificato che l'operazione imputata rispetta le disposizioni di cui all'art. 4 (5) del Reg. UE 1303/2013, che richiede la dimostrazione in qualsiasi momento che non si sia verificato il doppio finanziamento, da intendersi in capo allo stesso beneficiario o sulle stesse spese?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda di valutazione ammissibilità "progetti retrospettivi PO FESR 2014/2020 		

Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo: la spesa è interamente certificabile.
	<input type="checkbox"/> Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse).
	<input type="checkbox"/> Negativo: la spesa è totalmente non certificabile.
Importo controllato	€ _____,00
Importo certificabile	€ _____,00
Importo non certificabile	€ _____,00
Sintesi delle eventuali criticità e/o anomalie emerse:	

Data: ____/____/____	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome:	Firma:

RIEPILOGO CONTROLLO SU BASE DOCUMENTALE							
QUADRO ECONOMICO Spese dichiarate dal beneficiario		QUADRO ECONOMICO Spese ammesse dal controllo di I livello		QUADRO ECONOMICO Spese Dichiarate dal CdR		QUADRO ECONOMICO Spese Certificate	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
TOTALE		TOTALE		TOTALE		TOTALE	

Prospetto aiuti in esenzione (Reg. UE 651/2014)

1)	Aiuti a finalità regionale agli investimenti (Capo III, sezione 1, sottosezioni A e B, del Reg. (UE) n. 651/2014)
2)	Aiuti alle PMI (Capo III, sezione 2, del Reg. (UE) n. 651/2014): Investimenti (art.17), servizi di consulenza art.18), partecipazione a fiere (art 19), per i costi di cooperazione sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di cooperazione territoriale europea (art 20).
3)	Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti (Capo III, sezione 3, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017): - al finanziamento del rischio (art 21), imprese in fase di avviamento (art.22), alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate nelle PMI (art.23), aiuti ai costi di esplorazione (art24)
4)	Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (Capo III, sezione 4, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
5)	Aiuti alla formazione (Capo III, sezione 5, art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
6)	Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (Capo III, sezione 6, del Reg. (UE) n. 651/2014)
7)	Aiuti per la tutela dell'ambiente (Capo III, sezione 7, del Reg. (UE) n. 651/2014)
8)	Regimi di aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (Capo III, sezione 8, art. 50 del Reg. (UE) n. 651/2014)
9)	Aiuti per le infrastrutture a banda larga (Capo III, sezione 10, art. 52 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
10)	Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (Capo III, sezione 11, del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
11)	Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (Capo III, sezione 12, art. 55 del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
12)	Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (Capo III, sezione 13, art. 56 del Reg. (UE) n. 651/2014)
13)	Aiuti agli aeroporti regionali (art. 56a del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
14)	Aiuti a favore dei porti marittimi e porti interni (art. 56b e 56c del Reg. (UE) n. 651/2014, modif. Reg. (UE) 1084/2017)
15)	Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (Capo III, sezione 9, art. 51 del Reg. 651/2014)
16)	Aiuti sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di Servizi di Interesse Economico Generale (Decisione C(2011)9380)

Man.AdC_Pro_02_3 - Check list – Controllo a campione delle operazioni - Strumenti Finanziari

Programma Operativo:	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 ----- (CCI 2014IT16RFOP016)
Dichiarazione di spesa:	n. prot. (CdR/O.I) _____ del __/__/____
	n. prot. (AdC) _____ del __/__/____ ----- PEC del __/__/____
CdR / O.I.:	
Domanda di Pagamento:	<input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Intermedia Finale
Periodo Contabile	dal __/__/____ al __/__/____

Campione	
Riferimento Campione:	Verbale di campionamento n. _____ del __/__/____
Anagrafica Operazione/Progetto	
Obiettivo Tematico	
Azione/Articolazione Procedura di attuazione (PRATT):	
Processo:	<input type="checkbox"/> Regia <input type="checkbox"/> Titolarità
Macroprocesso	<input type="checkbox"/> Strumenti Finanziari Tipologia di strumento _____
Aiuto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ambito (solo se Aiuto)	<input type="checkbox"/> Notificato <input type="checkbox"/> In esenzione <input type="checkbox"/> De minimis
Beneficiario	
Titolo del Progetto	
Codice Caronte	

Codice CUP	
Estremi Accordo di Finanziamento	
Decreti di impegno/approvazione Accordo	
Importo totale dell'Accordo di Finanziamento	Totale:
Costo ammesso a finanziamento sul PO FESR	Quota FESR € Quota Nazionale € Altro €
Spesa dell'operazione inserita in precedenti Domande di Pagamento	€ _____,00
Spesa oggetto del presente controllo:	€ _____,00
Tipologia di pagamento	<input type="checkbox"/> Prima erogazione <input type="checkbox"/> Seconda Erogazione <input type="checkbox"/> Terza erogazione <input type="checkbox"/> Quarta erogazione

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note⁵</i>
Sezione A – Costituzione dello SF e Selezione del Gestore					
1	E' stato verificato che la possibilità di attivare uno SF con risorse FESR, è esplicitamente prevista dal Programma ed è coerente con almeno un Obiettivo tematico ed una priorità d'investimento del FESR?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> CL UMC Allegato 9 – Sez. “Procedura” – punto 1 Programma Operativo FESR 		
2	<p>La Valutazione ex ante (VEXA) è stata completata nel rispetto dei requisiti minimi previsti dall'art. 37 par. 2 del Reg. UE 1303/2013 (RDC) prima che l'AdG – ai sensi dell'art. 37 par. 3 RDC – abbia deciso di erogare contributi del PO FESR allo Strumento Finanziario?</p> <p>Ed in particolar modo sono state verificate le possibili implicazioni in materia di Aiuti di Stato?</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> CL UMC Allegato 9 – Sez. “Anagrafica” CL UMC Allegato 9 – Sez. “Procedura” (2° - 2g) Rapporto Finale di Valutazione ex Ante Conferimento risorse FESR allo SF Schede di Programmazione Attuativa Aiuti 		
3	L'UMC ha verificato che gli esiti della VEXA sono stati adeguatamente pubblicizzati come da art. 37 par. 3 RDC?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> CL UMC Allegato 9 – Sez. “Anagrafica” CL UMC Allegato 9 – Sez. “Procedura” (2h – 2k) 		
4	Nel caso di SF di cui all'art. 38, par. 1, lettera b) RDC (<i>SF a livello nazionale</i>), è stato verificato che la selezione del Soggetto Gestore è avvenuta conformemente all'art. 38, par. 4 del RDC?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> CL UMC Allegato 9 – Sez. “Procedura” (punto 3 e ss) Accordo di finanziamento 		
5	<p>Nelle casistiche diverse dall'art. 38, par. 4, lettera b-i) (BEI), l'UMC ha verificato che sono state attuate correttamente le procedure di appalto previste dalla normativa al fine di garantire una selezione del Gestore aperta, trasparente e non discriminatoria?</p> <p>Ed in particolare, sono state effettuate le verifiche sulla selezione degli Operatori/Intermediari finanziari</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> CL UMC Allegato 9 – Sez. “Anagrafica” CL UMC Allegato 9 – Sez. “Procedura” (punti 4h,4i, 4j, 7d); Procedure di gara 		

⁵ Campo non obbligatorio.

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note5
	selezionati a norma dell'art. 7 par. 3 del Reg. UE 480/2014 (da acquisire una sola volta in relazione alla selezione);				
6	<p>L'AdG ha verificato che l'Accordo di Finanziamento che regola la gestione dello SF è stato approvato dall'Autorità pubblica con un atto adottato ad adeguati livelli di responsabilità? Risulta conforme ai requisiti minimi previsti dall'Allegato IV al RDC?</p> <p>In particolar, in caso di aiuti di stato è stato verificato che l'accordo di finanziamento ne riporta i riferimenti ed obblighi?</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 – Sez. "Procedura" – punti 7 e 8. • Allegato IV RDC • Accordo di finanziamento • Decreto di approvazione dell'AdF. 		
7	L'impegno finanziario giuridicamente vincolante previsto dall'Accordo di Finanziamento e dal pertinente atto amministrativo dell'Autorità Pubblica che approva l'Accordo stesso è coerente con quanto registrato nel Sistema informatico del Programma?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto di impegno FESR • Decreto di liquidazione • Sistema informatico del Programma/Operazione 		
8	<p>L'UMC ha verificato che in fase di costituzione dello SF è stato istituito un conto dedicato allo SF (rif. Art. 38 par.6 RDC)?</p> <p>In particolare, la costituzione dello SF è avvenuta con capitale a gestione separata? (rif.. Art. 38 par. 6 RDC)</p>	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa " (1c,1d) • Accordo di Finanziamento/ Convenzione • Mandati • Informativa di Bilancio Soggetto Gestore (se disponibile) • Eventuali Comunicazioni Soggetto Gestore 		
9	L'UMC ha verificato che nel costituire lo SF sono state prese in considerazione le pertinenti Comunicazioni della CE in materia di Aiuti di Stato e Aiuti di Stato al Capitale di rischio?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Procedura " (punti: 5.a, 5b, 5c,5d,5f, 5g, 5h, 6d, 8, 16) 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note5
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni CE su Aiuti di Stato 		
10	L'UMC ha svolto la parte restante del controllo sulla procedura di costituzione del SF e selezione del Gestore come previsto dalla manualistica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Procedura" gli altri punti non esaminati 		
11	In particolare, in caso di Fondi di Fondi è stata verificata la conformità di selezioni di operatori come da art. 7 par.3 Reg. UE 480/2014	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Procedura" (punto 9) 		
Sezione B.1 – Erogazione della prima tranche (Rif. Articolo 41 RDC)					
1	L'erogazione della prima tranche disposta dal CdR è coerente con quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo di Finanziamento e allegati (compresi i successivi emendamenti) • Decreti concernenti l'erogazione della prima tranche • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" • Mandato • Disposizioni di pagamento quietanzate 		
2	Il Decreto di liquidazione richiama la documentazione propedeutica (Accordo di Finanziamento e pertinenti decreti di impegno giuridicamente vincolanti) e risulta dunque coerente rispetto alle previsioni della procedura di attuazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di liquidazione (Decreti) • Accordo di Finanziamento e successivi emendamenti • Decreti di Impegno 		
3	La data di quietanza è antecedente alla data della Dichiarazione di spesa in cui è contenuta?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento quietanzate • Dichiarazione di spesa 		
Sezione B.2 – Erogazione dei pagamenti successivi alla prima tranche (rif. Articolo 41 RDC)					

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note5</i>
1	L'erogazione dei pagamenti successivi alla prima tranche ex art. 41 RdC è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'O.I?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo O.I. • Relazioni di monitoraggio del Gestore • Attestazione O.I. 		
2	Le check list utilizzate per le verifiche on desk riportano la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Check list di controllo O.I. 		
3	L'erogazione dei pagamenti successivi alla prima tranche ex art. 41 RdC è stata sottoposta ai controlli di I livello da parte dell'UMC?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" • CL UMC Allegato 8 		
4	Le check list utilizzate per le verifiche on desk riportano la data, i nominativi e le firme di chi ha effettuato la verifica?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" • CL UMC Allegato 8 		
5	Risultano rispettate le condizioni previste dall'art. 41, par. 1, lettera c), necessarie per poter presentare le domande di pagamento intermedio (60% spesa 2° domanda, 85% terza e successive)?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" • CL UMC Allegato 8 • Check list di controllo O.I. • Check list e documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
6	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo SF successivi alla prima tranche ex art. 41 par. 1 RDC è stata acquisita la documentazione prodotta dagli Operatori/Intermediari sulle verifiche connesse ai finanziamenti veicolati ai destinatari finali?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" e "Rapporto" • CL Soggetto Gestore • Check list di controllo O.I. • Report periodici e comunicazioni Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa della spesa ammissibile (es. Pratica di 		

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata	Note5
			Finanziamento del destinatario finale)		
7	Per l'erogazione dei contributi del Programma allo SF successivi alla prima tranche, l'AdG ha ottenuto e verificato i documenti che attestano l'avvenuto trasferimento delle risorse del POR ai destinatari finali ex art. 42, par. 1 lettera a) del RDC, ovvero anche tramite O.I.?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" e "Rapporto" • CL Soggetto Operatore • Check list di controllo O.I. • Report periodici e comunicazioni Soggetto Operatore/Intermediario • Documentazione giustificativa del trasferimento (es. erogazione al destinatario finale) 		
8	Sono state verificate le condizioni di ammissibilità della spesa stabilite dall'art. 42 par. 1, lettere a), b), d) del RDC? In particolare, il rimborso dei costi di gestione a ciascun livello rilevante (Gestore Fondo di Fondi, Operatori/Attuatori degli Strumenti Finanziari) è conforme alle soglie previste dall'art. 13 Reg. UE 480/2014?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • CL UMC Allegato 9 Sez. "Spesa" • CL UMC Allegato 8 • Check list di controllo O.I. • Check list e documentazione a supporto fornita dal Gestore 		
9	Il Decreto di liquidazione richiama la documentazione propedeutica (Accordo di Finanziamento e pertinenti decreti di impegno giuridicamente vincolanti) e risulta dunque coerente rispetto alle previsioni della procedura di attuazione dell'operazione?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di liquidazione (Decreti) • Accordo di Finanziamento e successivi emendamenti • Decreti di Impegno 		
10	I pagamenti al beneficiario (Fondo di Fondi) sono tracciati nel sistema informativo Caronte?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizione di pagamento • Sistema informativo Caronte 		
11	La data di quietanza è antecedente o al massimo uguale alla data della Dichiarazione di spesa in cui è contenuta?	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni di pagamento quietanzate relative alle erogazioni ai sensi dell'art. 41 par. 1 RDC) 		

<i>N°</i>	<i>Attività di controllo</i>	<i>Esito controllo</i>	<i>Documenti da controllare</i>	<i>Estremi documentazione controllata</i>	<i>Note5</i>
			<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di spesa Sistema informativo Caronte 		

Esito	
Esito del presente controllo:	<input type="checkbox"/> Positivo: la spesa è interamente certificabile
	<input type="checkbox"/> Parzialmente positivo: la spesa è parzialmente certificabile in relazione a specifiche voci di spesa (compilare sezione criticità emerse)
	<input type="checkbox"/> Negativo: la spesa è totalmente non certificabile
Importo controllato	€
Importo certificabile	€
Importo non certificabile	€
Sintesi delle eventuali criticità emerse:	

Data: xx/xx/xxxx	Luogo:
Incaricato/i della verifica: Nome e Cognome	Firma:

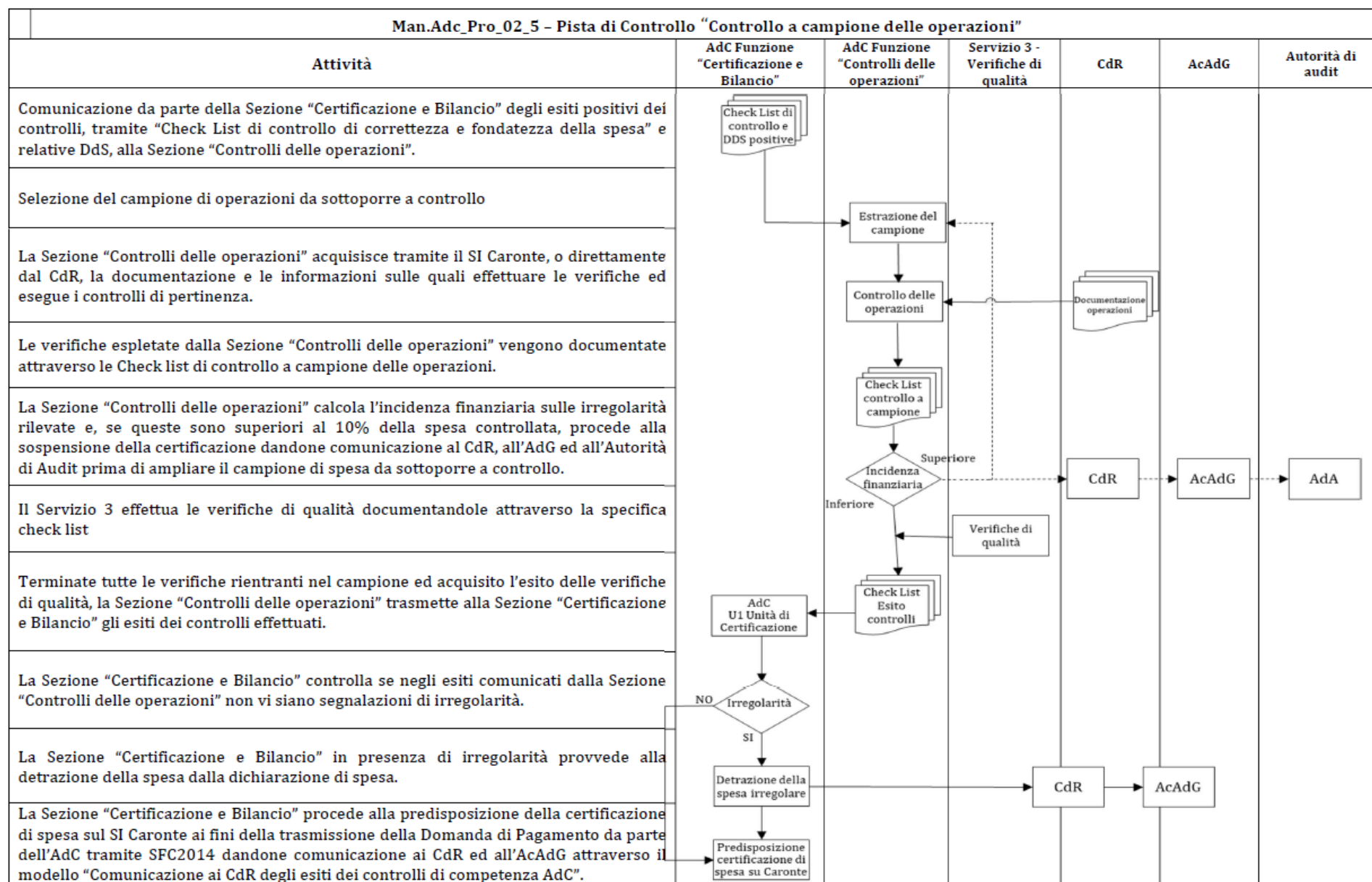
RIEPILOGO CONTROLLO SU BASE DOCUMENTALE							
QUADRO ECONOMICO Spese dichiarate dal beneficiario		QUADRO ECONOMICO Spese ammesse dal controllo di I livello		QUADRO ECONOMICO Spese Dichiarate dal CdR		QUADRO ECONOMICO Spese Certificate	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
TOTALE		TOTALE		TOTALE		TOTALE	

Man.AdC.Pro_02_4 – Verifiche di qualità

Programma Operativo:	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 ----- (CCI 2014IT16RFOP016)
Periodo contabile:	da __/__/____ al __/__/____
Obiettivo Tematico:	
Azione/Articolazione/Procedura di attuazione	
Beneficiario:	
Titolo del progetto:	
Codice Caronte:	
Codice CUP:	
Decreto di Finanziamento:	n. _____ del __/__/____
Totale della spesa precedentemente controllata:	€ -----,00

Con la presente procedura viene verificato che la Sezione "Controlli delle operazioni" del Servizio 1 FESR abbia controllato:

N°	Attività di controllo	Esito controllo
1	Il controllore ha utilizzato e debitamente compilato le check-list di controllo allegate al Manuale delle procedure	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2	Le check-list di controllo risultano debitamente compilate in ogni loro parte, datate e firmate dal controllore e dal responsabile del Servizio 1 FESR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3	Il controllore ha esaminato tutti i documenti relativi all'operazione oggetto del controllo riportandone i riferimenti nella check list	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4	Gli esiti dei controlli sono esposti e definitivi in conformità al Manuale delle procedure	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5	Le eventuali irregolarità riscontrate sono state adeguatamente trattate in conformità al Manuale delle procedure	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6	Il controllore ha tenuto conto di eventuali rilievi formulati nel rapporto di audit	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO



PROCEDURA 03 – MAN.ADC_PRO_03
TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI E DELLE PREVISIONI DELLE
PROBABILI DOMANDE DI PAGAMENTO
[art. n.112 del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Redazione	Personale incaricato della Sezione Certificazione e Bilancio	31/08/2020
Verifica	Dirigente del Servizio 1	30/09/2020
Approvazione	Dirigente generale AdC	
Trasmissione	AcAdG - AdA	

Elenco delle modifiche al documento

Indice di revisione	Data di approvazione revisione	Motivo della revisione
00		Prima Emissione del documento

1. Introduzione

L'art. 112 del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede che gli Stati Membri trasmettano elettronicamente alla Commissione i dati finanziari riguardanti il Programma entro le scadenze del 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre.

Per dati finanziari si intendono le informazioni inerenti:

- il costo totale delle operazioni, la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione.

La stessa norma dispone che le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio contengano detti dati ripartiti per categoria di operazione [Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 (Allegato III - Tabella 2)]; le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio debbono essere accompagnate anche da una previsione dell'importo per la quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, secondo il modello previsto dal Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014 (Allegato III, Tabella 3).

1.1. Ambito di applicazione

La procedura si applica ai dati finanziari del programma nonché alle previsioni di spesa da inserire in domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

Ai sensi dell'art.112 (4) del Regolamento (UE) n.1303/2013 la data limite per i dati presentati è la fine del mese precedente quello della presentazione.

1.2. Responsabilità

L'**U1 - Unità Certificazione e Bilancio** è responsabile della raccolta e della verifica della coerenza dei dati finanziari per l'inoltro alla CE da parte dell'Autorità di Certificazione tramite SFC2014.

1.3. Soggetti coinvolti

- AdC
- AcAdG
- CE

2. Descrizione del Processo

2.1. Richiesta dei dati

L'AdC, almeno 20 giorni prima delle scadenze previste dal richiamato art. 112 del Regolamento UE n.1303/2013, invia all'AcAdG formale richiesta, via posta elettronica certificata (PEC), di predisposizione e trasmissione dei dati finanziari. Per le scadenze dei mesi di gennaio e luglio richiede, altresì, l'invio delle previsioni di spesa. La data limite per i dati è la fine del mese precedente quello della presentazione.

2.2. Ricezione dei dati

L'AcAdG, una volta ricevute le informazioni dai CDR/OO.II., elabora i dati secondo il modello di cui all'Allegato II del Regolamento UE 1011/2014, e li trasmette all'AdC, entro i termini riportate nella Tabella 1, unitamente agli elementi informativi ed alle specifiche a supporto della determinazione dei dati finanziari.

Tabella 1 - Scadenziario

SCADENZA INVIO DATI FINANZIARI	INVIO RICHIESTA DATI DA ADC	INVIO DATI A ADC	DATA LIMITE PER I DATI TRASMESSI
31 gennaio N	10 Gennaio N	20 Gennaio N	31 dicembre N-1
31 luglio N	10 Luglio N	20 Luglio N	30 giugno N
31 ottobre N	10 Ottobre N	20 Ottobre N	30 settembre N

I dati trasmessi dall'AcAdG entro il 20 dei mesi di gennaio N e luglio N sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale si prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

2.3 Analisi dei dati da parte dell'AdC

La Sezione Certificazione e Bilancio dell'AdC procede alla verifica della coerenza dei dati ricevuti rispetto al piano finanziario del Programma ed ai vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico di cui all'art.136 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

In particolare, tali verifiche riguardano:

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

Eventuali dissonanze nei dati e nelle informazioni a supporto ricevute, sono comunicate all'AcAdG per le opportune verifiche e integrazioni e gli eventuali correttivi.

2.4 Invio dei dati finanziari e delle previsioni di spesa

Una volta effettuate le verifiche sopra richiamate, l'AdC procede all'inserimento delle informazioni nel sistema SFC2014, all'interno della funzionalità "Esecuzione/Dati Finanziari".

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

In particolare nella "Tabella 1 – per asse prioritario" devono essere imputati per Asse, Fondo, Categoria di Regione:

- Costo ammissibile totale delle operazioni selezionate per il sostegno;
- Spesa pubblica ammissibile delle operazioni selezionate per il sostegno;
- Spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione;
- Numero di operazioni selezionate.

Infine, solamente per la scadenza del 31 gennaio, i dati di cui sopra sono trasmessi con una ripartizione per categoria di spesa.

Nel “**Costo ammissibile totale delle operazioni selezionate per il sostegno**” va indicato l’importo totale:

- i. dei progetti “a cavallo” iniziati nella programmazione 2007-2013 per la quota di costo che è portata a carico della programmazione 2014-2020;
- ii. dei bandi/avvisi pubblicati, in corso di aggiudicazione o aggiudicati;
- iii. delle altre procedure già decise che portano ad aggiudicazione di progetti;
- iv. dei progetti già individuati nel Programma Operativo o selezionati in via definitiva, singoli o raggruppati, anche se non ancora in attuazione, avendo cura di non conteggiare nuovamente il valore di progetti relativi a bandi /avvisi/procedure di cui ai precedenti punti (ii e iii) e quelli a cavallo di cui al punto i;
- v. dei progetti inclusi in piani di attuazione a realizzazione diretta, anche attraverso soggetti *in house*, da parte dell’Amministrazione beneficiaria.

Nella “**Spesa pubblica ammissibile delle operazioni selezionate per il sostegno**” va indicato il costo ammissibile totale delle operazioni selezionate per il sostegno in relazione a quanto indicato nel punto precedente per la sola quota pubblica corrispondente.

Nella “**Spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione**” va indicata la spesa rendicontata dai beneficiari all’autorità di gestione.

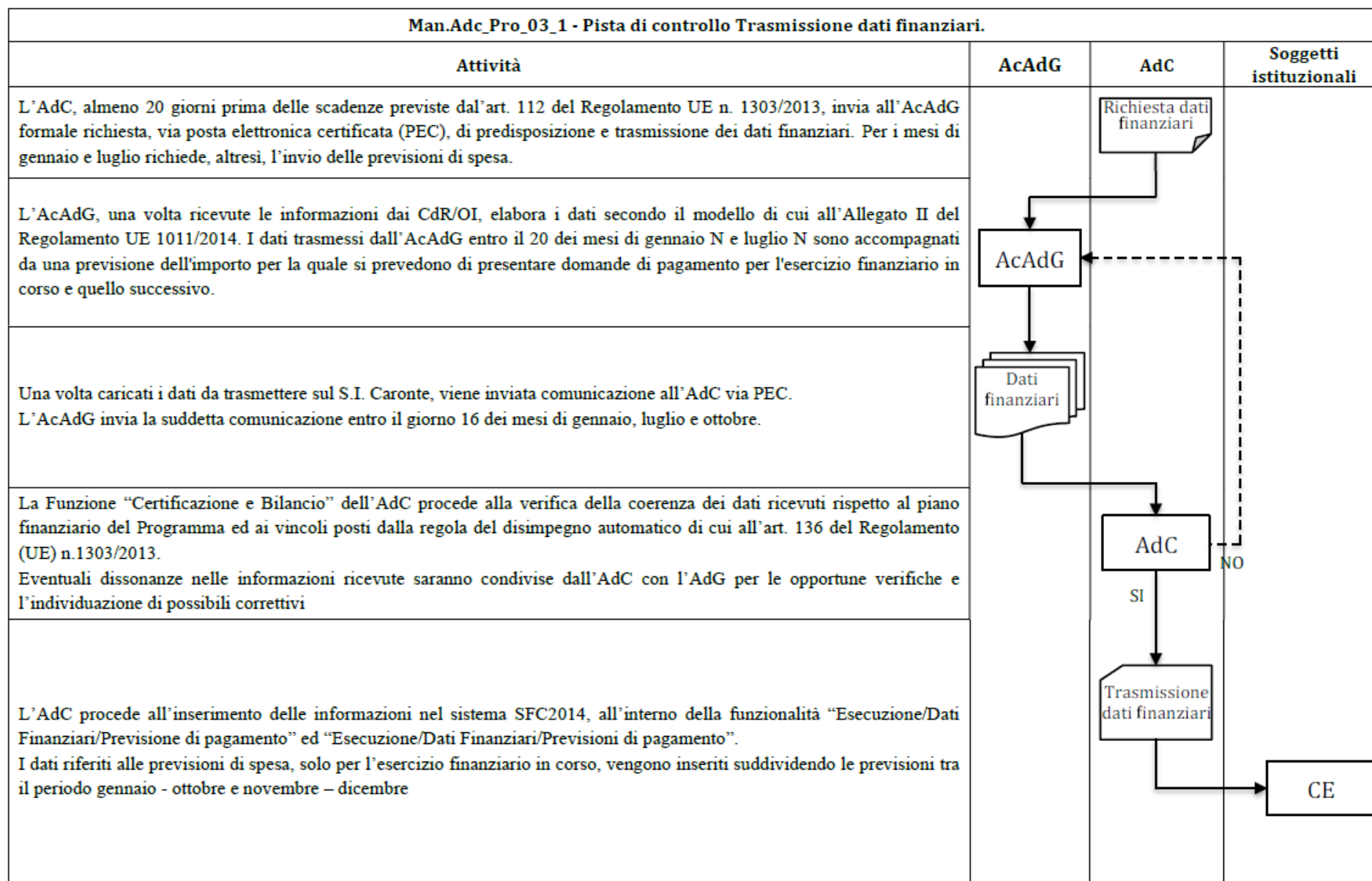
Nel “**Numero di operazioni selezionate**” vanno considerate nel conteggio 1) il numero di progetti-operazioni selezionate in via definitiva anche se la fase attuativa non si è ancora avviata e 2) una ragionevole rappresentazione del numero di operazioni-progetti collegati a procedure - bandi-avvisi – piani di attuazione a gestione diretta considerati nella voce del costo ammissibile totale e non già computati nel precedente punto i.

3. Normativa e documentazione allegata

- Regolamento (UE) n.1303/2013;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014;
- SFC 09/01/2018: New & modified input controls/validation rules are now in place before the January 2018 transmission of the Financial Data;

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.Adc_Pro_03_1		<i>Pista di Controllo “Trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni delle probabili domande di pagamento”</i>



PROCEDURA 04 – Man.AdC_Pro_04
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DEI CONTI
[art. n.137 del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Redazione	Personale incaricato della Sezione Certificazione e Bilancio	31/08/2020
Verifica	Dirigente del Servizio 1	30/09/2020
Approvazione	Dirigente generale AdC	
Trasmissione	AcAdG - AdA	

Elenco delle modifiche al documento

Indice di revisione	Data di approvazione revisione	Motivo della revisione
00		Prima Emissione del documento

1. Introduzione

La presente procedura fornisce indicazioni sulle modalità di elaborazione e trasmissione dei conti alla Commissione Europea a norma dell'art.137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 126 lett. b) e c) del predetto Regolamento:

- È responsabile della preparazione dei bilanci di cui all'art. 63 paragrafo 5 lett.a) e art.63 paragrafo 6 del Regolamento (UE, Euratom) n.2018/1046 – Regolamento finanziario;
- È incaricata di certificarne la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e di assicurare 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;
- Garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione, il quale gestisce tutti i dati necessari per la preparazione 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 di un programma operativo.

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengono trasmessi entro il 15 febbraio dell'anno N+1 per ciascun periodo contabile, a norma dell'art. 63, par. 5, lett. a) del Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 – Regolamento finanziario.

Per periodo contabile si intende il periodo che va dal 1° luglio N-1 al 30 giugno N, tranne per il primo anno del Programma Operativo, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa richiesta motivata degli Stati membri interessati, a norma dell'articolo 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario. La richiesta deve essere inviata prima del 15 febbraio alla Commissione (per mezzo di SFC 2014) sotto forma di lettera in cui vengano precisate le circostanze eccezionali che giustificano la richiesta di proroga. La tardiva presentazione dei conti potrebbe essere considerata uno dei "motivi addebitabili allo Stato membro" di cui all'articolo 139, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

A norma dell'articolo 83, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'ordinatore delegato può, inoltre, interrompere i termini di pagamento di una richiesta di pagamento intermedio qualora non sia stato presentato uno dei documenti richiesti a norma dell'articolo 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario.

Il ritardo nella presentazione dei conti può comportare a sua volta una liquidazione ritardata del saldo finale per quel determinato periodo contabile.

Per le modalità di implementazione operativa del modello dei conti, nella presente procedura ci si riferisce ai contenuti del documento EGESIF_15_0018-04 revisione del 03/12/2018 *“Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts”*.

1.1. Ambito di applicazione

Il campo di applicazione della procedura è costituito dalle Domande di Pagamento relative al periodo contabile dal 1° luglio N-1 al 30 giugno N, nonché dagli eventuali importi ritirati e recuperati, dagli importi da recuperare al termine del periodo contabile, dai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dagli importi non recuperabili, dalle spese oggetto di verifiche in corso di valutazione che potrebbero dare luogo a

spesa irregolare.

1.2. Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo alla **Sezione Certificazione e Bilancio**.

1.3. Soggetti coinvolti

- AdC
- AcAdG/CdR
- AdA
- IGRUE
- Ragioneria Generale
- Tesoreria Regionale
- CE

2. Descrizione del Processo

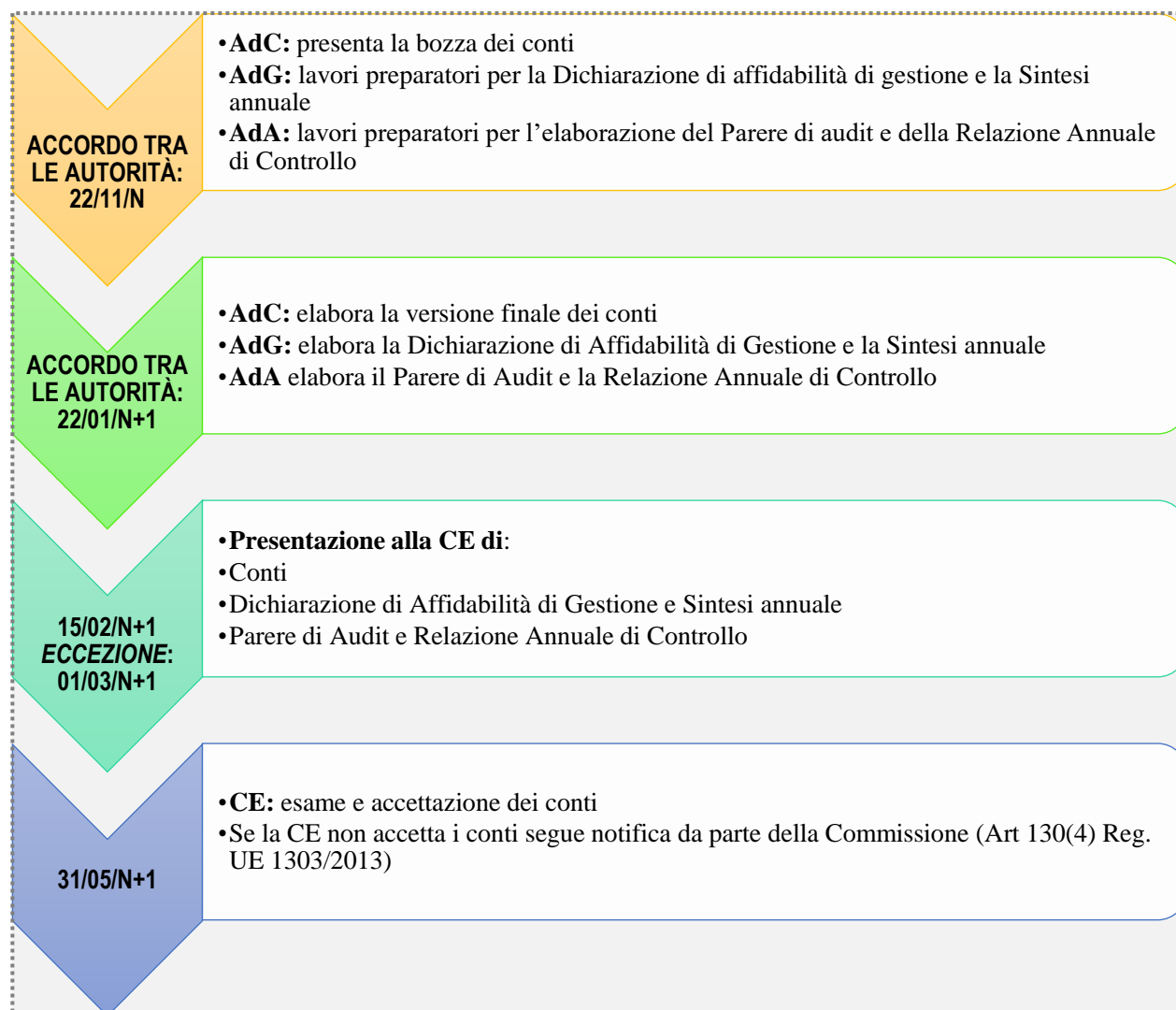
2.1 Preparazione dei conti

La preparazione dei conti coinvolge le tre Autorità (AdC, AdG e AdA) e deve, pertanto, essere coordinata facendo in modo che ognuna di esse possa svolgere le attività di verifica di propria competenza, rispettando il termine regolamentare del 15 febbraio per la loro presentazione.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico ripartisce la responsabilità di elaborare il “*pacchetto dei conti*” o “*pacchetto di affidabilità*” (art.138 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e art.63 paragrafo 7 del Regolamento Finanziario) secondo le seguenti competenze:

- la preparazione dei conti è affidata all'Autorità di Certificazione;
- la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi all'Autorità di Gestione [art.125 paragrafo 4 comma 1 lett.e) Regolamento (UE) n. 1303/2013];
- il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'Autorità di Audit [art.127 paragrafo 5 comma 1 lett.a) e b) Regolamento (UE) n. 1303/2013].

A tale scopo il 05/10/2017 le tre Autorità (AdC, AdG e AdA) hanno siglato un Accordo che stabilisce il seguente Flusso di attività:



La situazione contabile di partenza per la preparazione dei conti è data dalla domanda di pagamento intermedio finale presentata entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento. Ad essa si applicano tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data della sua presentazione. Ne consegue che gli importi riportati nei conti saranno inferiori o uguali all'importo corrispondente dichiarato nell'ambito della domanda di pagamento intermedio finale.

La Sezione Certificazione e Bilancio prima delle previste scadenze, crea sul Sistema informativo Caronte, una versione dei Conti utilizzando l'apposita funzionalità. La sezione "Conti", rilasciata all'interno del modulo "Autorità di Certificazione", consente di avere un riepilogo, per ciascun anno contabile, delle informazioni necessarie per implementare sul sistema SFC2014 il modello dei conti di cui all'Allegato VII (Appendice da 1 a 8), del Reg. (UE) 1011/2014.

I conti indicano a livello di ciascuna priorità:

- a) L'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e 135, paragrafo 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile (APPENDICE 1);
- b) L'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013.
- c) Gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (APPENDICE 2);
- d) Gli importi da recuperare al termine del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (APPENDICE 3);
- e) I recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n.1303/2013 durante il periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (APPENDICE 4);
- f) Gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile — articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 (APPENDICE 5).
- g) Gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art.41 Regolamento (UE) n. 1303/2013 indicando, cumulativamente dall'inizio del programma l'importo complessivo dei contributi effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile (APPENDICE 6);
- h) Gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5 indicando, cumulativamente dall'inizio del programma: l'importo complessivo versato come anticipo; l'importo che è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo; l'importo che non è ancora stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari (APPENDICE 7).
- i) Un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) del presente paragrafo e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nella domanda di pagamento intermedio finale, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze. In tale allegato andranno ricomprese, dandone adeguata motivazione, tutte le decurtazioni e/o sospensioni o altre decertificazioni effettuate sulla spesa inclusa nella domanda finale di pagamento intermedio, dopo la presentazione di tale domanda e fino alla presentazione dei conti (APPENDICE 8).

Sulla base dei conti generati automaticamente dal Sistema Caronte, la Sezione Certificazione e Bilancio provvede a verificarne la coerenza e la correttezza anche attraverso la consultazione dei registri elettronici.

In particolare, provvede a verificare a livello di ciascun asse prioritario:

- l'avvenuta deduzione dalla domanda finale di pagamento intermedio delle irregolarità intervenute successivamente alla sua presentazione, attraverso la consultazione a sistema del Registro delle Irregolarità e del Registro dei Controlli, del Registro dei Ritiri e del Registro dei Recuperi;
- la corretta registrazione dei dati relativi ai pagamenti erogati ai beneficiari;
- la corretta imputazione dei suddetti dati nelle relative Appendici da 1 a 8 del Regolamento di esecuzione

(UE) n. 1011/2014;

- la corretta registrazione dei dati concernenti gli importi da recuperare e gli importi irrecuperabili successivamente alla chiusura dell'anno contabile,
- l'effettiva esclusione dai conti degli importi relativi a spese precedentemente incluse in una domanda di pagamento per le quali sia ancora in corso la valutazione di ammissibilità;
- la coerenza con i dati e gli importi inseriti nei conti con i dati presenti nella Dichiarazione di affidabilità di gestione e nella Relazione annuale di sintesi dall'Autorità di Gestione nonché con il Parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo dell'Autorità di Audit.

Gli esiti del processo di verifica vengono tracciati in una checklist di autocontrollo – “Checklist n.3 Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti certificati” e elaborata dalla Sezione Certificazione e Bilancio ai fini del successivo inserimento e validazione sul Sistema SFC2014 da parte dell'AdC.

La Sezione Certificazione e Bilancio quindi provvede a consolidare la versione definitiva dei conti, attraverso la chiusura dell'ultima versione nella sezione “conti” sul sistema informativo Caronte.

2.2 Presentazione dei conti

I conti così elaborati costituiscono la base informativa per l'invio alla Commissione della versione definitiva dei conti. A tal fine l'AdC deve ricevere dall'AcAdG la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi da parte dell'AdG, nonché della relazione di controllo e del Parere di Audit a cura dell'AdA. Ogni Autorità, per la propria competenza, invierà la documentazione di cui sopra alla CE per il tramite del sistema informativo SFC2014.

Il documento certificato dei Conti, come rilasciato da SFC2014, viene quindi caricato sul Sistema Informativo Caronte.

2.3 Esame e accettazione dei conti

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, a norma dell'articolo 63, paragrafo 8, del Regolamento Finanziario e degli articoli 84 e 139 del Regolamento (UE) n.1303/2013, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

La Commissione adotta una decisione con cui accetta i conti del programma o in alternativa informa lo Stato membro, per mezzo di SFC 2014, nel caso in cui non sia possibile accettare i conti del programma.

In caso di mancata accettazione dei conti per motivi addebitabili allo Stato membro, entro il termine suddetto, la Commissione comunica a norma dell'articolo 139, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n.1303/2013, le ragioni specifiche e le azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento. Al termine del periodo previsto per il completamento di dette azioni, la Commissione comunica allo Stato membro se è in grado di accettare i conti, ovvero di applicare rettifiche aprendo un contraddittorio.

Se dopo il contraddittorio la Commissione non è ancora in grado di accettare i conti, in assenza di accordo, adotta una decisione che stabilisce l'importo imputabile ai fondi per il periodo.

Sulla base di tale decisione, la Commissione calcola il saldo contabile.

In base al risultato derivante dal calcolo del saldo, la Commissione verserà ogni ulteriore importo dovuto oppure determinerà gli importi da recuperare. Gli importi dovuti dalla Commissione saranno versati entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

3. Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE) n.1303/2013;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n.1011/2014;
- Regolamento (UE, Euratom) n.2018/1046 – Regolamento Finanziario;
- EGESIF_15_0018-04 revisione del 03/12/2018 “Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts”;
- Accordo delle tre Autorità AdC, AdG e AdA del 05/10/2017;
- EGESIF_15_0017-04 rev. del 03/12/2018 “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili”

4. Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AdC_Pro_04_1		<i>Check list n.3 - Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti certificati</i>
Man.AdC_Pro_04_2		<i>Pista di Controllo Preparazione dei conti</i>

Man.Adc_Pro_04_1 Checklist n.3 - Verifiche funzionali alla elaborazione dei Conti certificati

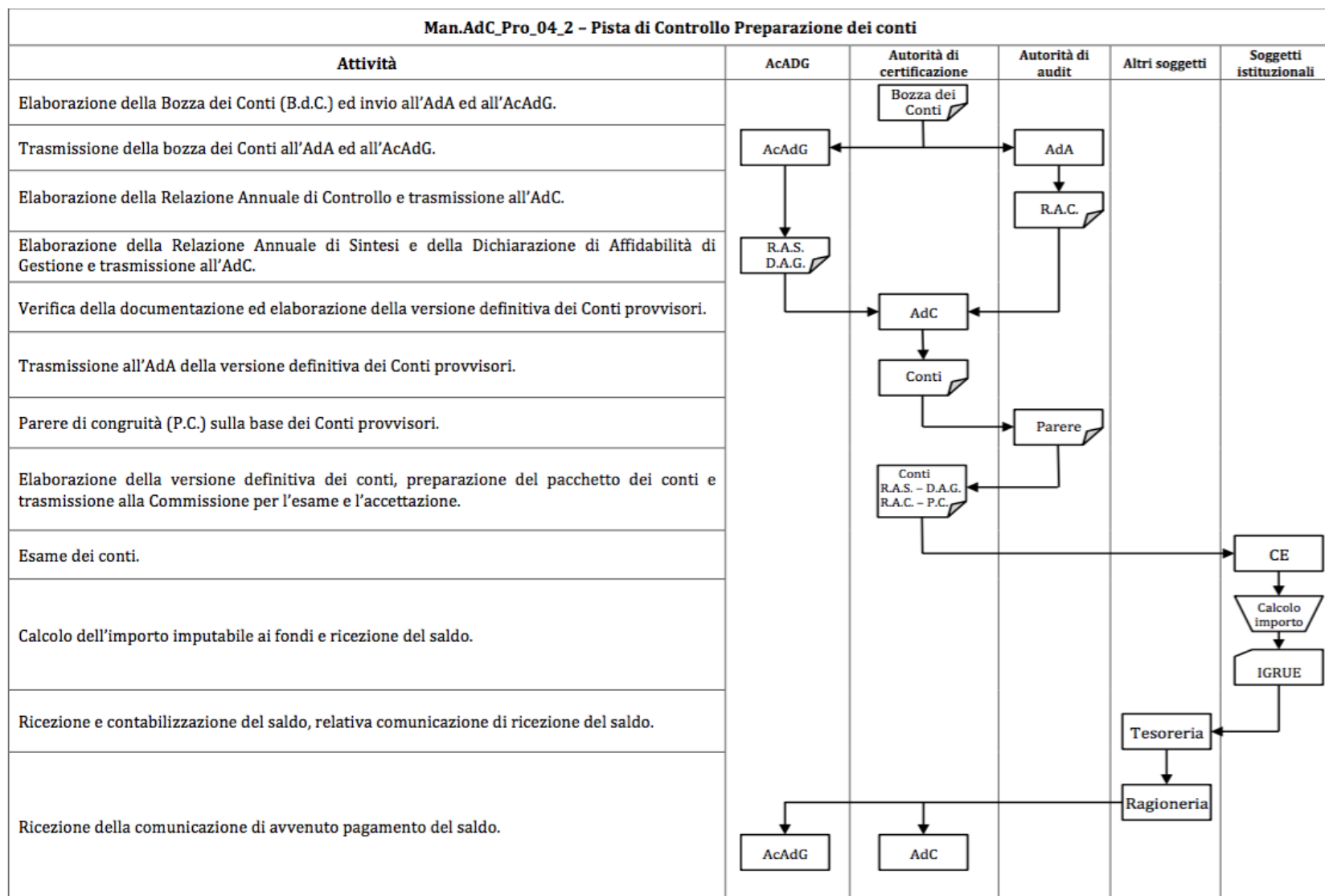
Programma Operativo	Programma Operativo Sicilia FESR 2014-2020 (CCI 2014IT16RFOP016)	
Periodo Contabile	dal __/__/__ al __/__/__	
Domanda finale di Pagamento Intermedia		
Numero _____	Del _____ -	Importo € _____

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
Sezione A – Riconciliazione Contabile					
1	Riconciliazione contabile dei conti con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall’AdG	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">Domanda di pagamento finale intermedia	Data e n.	
				Importi	
			<ul style="list-style-type: none">Registro irregolaritàRegistro dei controlli	Importi	
2	Riconciliazione contabile dei conti con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dall’AdA	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">Rapporti provvisori e/o definitivi AuditRegistro delle IrregolaritàParere di Audit	Data e prot.	..... ..... .....
				Importi	...............
3	Riconciliazione contabile dei conti, con la domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile di riferimento, in relazione agli esiti delle verifiche	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none">Verbali di controlloRegistro delle Irregolarità	Data e prot.	..... ..... .....

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
	effettuate da altri soggetti (GdF, CE, Corte dei conti italiana/europea ecc.).			Importi	...............
4	Verifica che le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, siano state escluse dai conti in attesa dell'esito delle relative istruttorie, ai sensi dell'art. 137, par,2 del REG (UE) 1303/2013	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei controlli 	Importo totale	...............
5	Verifica delle operazioni che hanno evidenziato una decurtazione di spesa ammissibile rispetto alla domanda finale di pagamento intermedio non connesse a irregolarità	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro dei controlli Registro delle revoche 	Importo totale	...............
6	Verifica della coerenza dei dati inseriti nei conti con i dati presenti nella Dichiarazione di affidabilità di gestione e nella Relazione annuale di sintesi dell'AdG, nonché con il Parere di audit e Relazione annuale di controllo dell'AdA	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione di affidabilità di gestione Relazione annuale di sintesi Parere di Audit Relazione annuale di controllo 		
SEZIONE B) - Riscontro corretto inserimento dei dati relativi al Modello dei conti ed alle relative Appendici da 1 A 8 all'interno del Sistema Informativo CARONTE					
1	APPENDICE 2 – Verifica delle corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi connessi ai Ritiri (colonna A, importo della spesa totale ammissibile ritirata durante il periodo contabile in una delle domande di pagamento intermedio) - e ai recuperi (colonna C importo della spesa totale ammissibile recuperata durante il periodo contabile in una delle domande di pagamento intermedio – ad eccezione dei recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 “stabilità delle operazioni”)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Registro delle irregolarità Registro dei ritiri Parere di Audit 	Totale importi ritirati	.....
				Totale Importi recuperati	.....

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
2	APPENDICE 3 – Verifica della corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi da recuperare (recuperi pendenti”), relativi a spese certificate in conti precedenti e per le quali sono stati emessi ordini di recupero, ma che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo contabile, inclusi i recuperi effettuati a norma dell’articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 “stabilità delle operazioni”	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • Registro dei recuperi 	Totale Importi da recuperare	.....
3	APPENDICE 4 – Verifica della corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi recuperati relativi a spese irregolari in caso di mancato rispetto del requisito della stabilità delle operazioni, sia per spese inserite in una delle domande di pagamento intermedio presentate nel periodo contabile per il quale si stanno preparando i conti, sia per spese irregolari già certificate in precedenti conti.	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • Registro dei recuperi 	Totale Importi recuperati	.....
4	APPENDICE 5 - Verifica della corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi irrecuperabili in relazione a spese irregolari certificate nei conti precedentemente presentati alla Commissione ed eventualmente indicate nel precedente periodo contabile all’interno dell’Appendice 3 (importi da recuperare), inclusa la spesa irrecuperabile di cui all’articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (stabilità delle operazioni) e ad esclusione degli importi al di sotto dei 250€	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • Registro dei recuperi 	Totale Importi irrecuperabili	.....
5	APPENDICE 6 - Verifica della corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell’articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulati dall’inizio del Programma al netto delle eventuali detrazioni operate nell’ambito dei conti)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • DDP finale • Registro dei controlli 	Totale	.....

N°	Attività di controllo	Esito controllo	Documenti da controllare	Informazioni	
6	APPENDICE 7 - Verifica della corretta alimentazione sul Sistema Informativo Caronte degli importi relativi agli Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n.1303/2013 (dati cumulati dall'inizio del Programma al netto delle eventuali detrazioni operate nell'ambito dei conti)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • DDP finale • Registro dei controlli 	Totale	.....
7	APPENDICE 8 – Avvenuta alimentazione della sezione sul Sistema Informativo Caronte dei chiarimenti, giustificazioni e osservazioni. (Colonna G di SFC 2014 - “osservazioni”)	<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> • Registro delle irregolarità • Registro dei controlli • Registro dei Ritiri • Registro dei Recuperi • Registro delle Revoche 		



PROCEDURA 05 - Man.AdC_Pro_05

GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE A IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, AI RECUPERI PENDENTI E AGLI IMPORTI NON RECUPERABILI

[art. 126, par. 1, lett. h) del REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013]

Emissione del documento

	Struttura/Autorità	Data
Redazione	Personale incaricato della Sezione Certificazione e Bilancio	31/08/2020
Verifica	Dirigente del Servizio 1	30/09/2020
Approvazione	Dirigente generale AdC	
Trasmissione	AcAdG - AdA	

Elenco delle modifiche al documento

Indice di revisione	Data di approvazione revisione	Motivo della revisione
00		Prima Emissione del documento

1. Introduzione.

La presente procedura descrive il processo di gestione da parte dell'Autorità di Certificazione degli importi ritirati, da recuperare, recuperati derivanti da irregolarità ed afferenti a spese già certificate alla Commissione Europea.

Si riportano di seguito le principali definizioni allo scopo di circoscrivere il campo di applicazione della presente procedura:

- irregolarità: 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 par. 36 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013)14;
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- frode comunitaria: La definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995, secondo la quale "costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee", in materia di spese (lett. a), "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi";
- sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 1 lett. a);
- procedimento amministrativo o giudiziario: un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

- Recupero: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e certificati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero.
- Recupero pendente: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e certificati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.
- Soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari, effettuati e certificati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma, destinati ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013.

1.1 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti gli importi ritirati, recuperati, ai recuperi pendenti e agli importi non recuperabili connessi irregolarità ed afferenti a spese già certificate alla Commissione.

Sono escluse dalla presente procedura:

- Spese irregolari non certificate alla Commissione: in questo caso l'AdG non è tenuta a comunicare all'AdC la presenza o assenza di importi da recuperare, in quanto questi non viene investita delle procedure connesse alla restituzione degli importi non certificati alla Commissione. Tali spese irregolari vengono gestite dal CDR e/o dall'UCO esclusivamente a livello regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.
- Restituzione di importi non connessi ad irregolarità: gli importi non afferenti ad irregolarità vengono restituiti dal beneficiario e gestiti a livello amministrativo interno, senza che ne venga dato conto alla Commissione. Qualora l'importo restituito afferisca a spese già certificate alla Commissione, l'AdC dovrà procedere comunque ad effettuare una correzione della domanda di pagamento deducendo l'importo indebito.

1.2 Responsabilità

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo alla Sezione Certificazione e Bilancio

1.3 Soggetti coinvolti

- AcAdG
- CDR/UCO
- Ragioneria

2 Descrizione del Processo

2.1 Rilevazione irregolarità e comunicazione ad AdC

La rilevazione delle irregolarità può essere effettuata da organi interni al sistema di gestione e controllo del

PO FESR (UCO, UMC, AdA e AdC) o da autorità esterne nazionali o comunitarie (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE-D.G. Regio, CE-D.G. Audit, OLAF, Corte dei Conti Europea, ecc).

Il CdR è l'organismo di riferimento sia per l'acquisizione dell'informazione, sia per l'attivazione di procedure idonee al trattamento e correzione delle irregolarità. L'AdC è l'organo responsabile della trasmissione alla Commissione delle informazioni sui conti e sullo stato dell'arte di tutte le irregolarità riscontrate nell'arco di un preciso periodo contabile.

In presenza di un'irregolarità accertata, i CdR/UCO attivano la procedura di recupero comunicando all'AdC la tipologia dell'irregolarità riscontrata, l'importo da recuperare, il debitore, la data in cui è sorto il debito, il provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate, nonché le modalità con cui intendono trattare le somme certificate sul bilancio comunitario (Man.AdC_Pro_05_1).

Le modalità di trattamento sono:

- 1) il ritiro immediato, che consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate,
- 2) il recupero, che prevede di lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari.

Le informazioni vengono registrate dai CdR nel registro delle irregolarità. La scelta del CdR di avvalersi del ritiro o del recupero è comunicata per iscritto all'AdC, che procede con la contabilizzazione del debito e monitora il contenuto del registro dei recuperi sul Sistema Informativo del Programma.

L'AdC, per il tramite della Sezione Certificazione e Bilancio, provvede a monitorare le informazioni e il trattamento delle irregolarità riscontrate, consultando periodicamente il suddetto registro, in particolare in occasione del ricevimento delle dichiarazioni di spesa e della predisposizione della Domanda di Pagamento finale nonché della preparazione dei conti.

Anche l'Autorità di Certificazione può rilevare irregolarità nella spesa sia nell'ambito delle verifiche svolte sulla completezza e sulla coerenza della documentazione ricevuta, sia effettuando verifiche indipendenti su un campione di spesa dichiarata dai CdR. In tal caso provvede ad informare i Dipartimenti mediante l'invio di una comunicazione ufficiale (cfr. Man.AdC_Pro_01 e Man.AdC_Pro_02).

2.2 Gestione degli importi da recuperare

Nel caso in cui il CdR abbia accertato che un importo incluso in una domanda di pagamento intermedio di un periodo contabile sia irregolare, l'UCO avvia la procedura di recupero presso il beneficiario e inserisce nel Registri delle Irregolarità i dati relativi al recupero caricando il relativo documento: importo da recuperare, interessi, data termine restituzione, data dell'atto giustificativo del recupero.

Tali informazioni vanno ad alimentare il Registro dei Recuperi che viene consultato da AdC per monitorare lo stato della restituzione degli importi in attesa di recupero.

Qualora le somme non siano ancora effettivamente recuperate dal beneficiario e/o ritirate entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC procede con la deduzione dai conti riportandone i dettagli nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" di cui al Reg. (UE) 1011/2014.

Qualora gli importi da recuperare afferiscano a spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse nei conti presentati alla Commissione Europea, il CdR può decidere di concludere la procedura di recupero prima di ritirare l'importo in una domanda di pagamento. In tal caso, se alla chiusura dei conti l'importo è ancora in fase di recupero, l'AdC procede all'aggiornamento dell'Appendice 3 "Importi da recuperare".

2.3 Gestione degli importi da recuperare

All'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario, il CdR/UCO aggiorna il Registro dei Recuperi, con le ulteriori pertinenti informazioni, tra cui: importo recuperato, data e dettagli del recupero, eventuali interessi di mora applicati in caso di ritardato pagamento.

Qualora le somme siano state recuperate dal beneficiario entro il termine di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, l'AdC procede con la decertificazione nella prima domanda di pagamento utile o al più tardi nella domanda di pagamento finale. Nell'ambito dei conti l'AdC verificherà che tali importi siano recepiti nelle Appendici 2 o 4.

Nel caso in cui i recuperi sono avvenuti successivamente alla presentazione della domanda di pagamento finale, l'AdC procede con la deduzione dai conti riportandone i dettagli nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" di cui al Reg. (UE) 1011/2014.

Infine, qualora gli importi recuperati afferiscono a spese oggetto di irregolarità che sono già state incluse nei conti presentati alla Commissione Europea, l'AdC verifica che le somme siano correttamente inserite nelle Appendici 2 o 4 dei Conti.

2.4 Trattamento degli importi irrecuperabili

Rientrano in tale fattispecie gli importi irregolari precedentemente certificati nei conti annuali chiusi, per i quali lo Stato membro, non potendo procedere con il recupero, può fare richiesta di accollo alla Commissione mediante il sistema di scambio elettronico SFC2014 - funzionalità "Importi irrecuperabili".

Con riferimento ai Conti, l'AdC alimenta l'Appendice 5 "Importi non recuperabili" con le pertinenti informazioni.

In merito agli importi che non superano 250 euro di contributo del fondo, il CdR può decidere di non procedere con la richiesta di recupero. L'importo va inteso a livello di singola operazione e per periodo contabile. In questo caso non essendo necessario che l'importo sia rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AdC non inserisce tali dati in alcuna Appendice dei Conti né procede con la decertificazione in domande di pagamento.

2.5 Gestione dei ritiri

Gli importi ritirati afferiscono a spese oggetto di irregolarità già certificate alla Commissione Europea da parte dell'AdC, per le quali si provvede al ritiro detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio.

In presenza di tali fattispecie il CdR/UCO inserisce nel Registro delle Irregolarità i dati relativi alla spesa irregolare e comunica all'AdC l'intenzione di procedere con il ritiro delle somme indebitamente certificate.

All'atto della ricezione delle Dichiarazioni di spesa l'AdC verifica che le spese irregolari che si è inteso ritirare siano state correttamente contabilizzate negli allegati alla documentazione trasmessa.

Se le spese irregolari sono rilevate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedia finale di l'AdC opera la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'appendice 8 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (cosiddetta "riconciliazione delle spese") fornendo spiegazioni in merito alle differenze nella colonna delle osservazioni. Le informazioni sui ritiri effettuati alimentano il Registro dei Ritiri.

2.6 Importi connessi a errori materiali o motivi tecnici

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non configurandosi come irregolarità non vengono contabilizzate dall'AdC nelle Appendici da 2 a 5 dei Conti. Detti adeguamenti, se fanno riferimento a importi inseriti in una domanda finale di un pagamento intermedio, al fine di consentire la riconciliazione delle spese, sono detratti dai conti presentati al 15 febbraio successivo attraverso il loro inserimento nell'Appendice 8 di cui all'allegato VII del Regolamento 1011/2014.

3 Normativa e documentazione di riferimento

- Regolamento (UE) n. 1301/2013;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046
- Regolamento (UE) n. 1011/2014
- Regolamento (CE) n. 2988/95
- EGESIF_15_0017-04 03/12/2018

4 Documentazione Allegata

Codice	Revisione	Titolo
Man.AdC_Pro_05_1		<i>Modulo di comunicazione irregolarità</i>
Man.AdC_Pro_05_2		<i>Pista di Controllo Gestione delle informazioni relative a importi ritirati e recuperati, ai recuperi pendenti e agli importi non recuperabili</i>

