



AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE



INDICE

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
2. ORGANIZZAZIONE DELL' AUTORITÁ DI CERTIFICAZIONE.....	7
3. FUNZIONI DELL' AUTORITÁ DI CERTIFICAZIONE	10
4. CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA	11
5. VERIFICHE DELL' AUTORITÁ DI CERTIFICAZIONE	12
6. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÁ E REGISTRO DEI RECUPERI E DELLE IRREGOLARITA'	23
7. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DALL' ADG ALL' ADC	26
8. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E LA DOMANDA DI PAGAMENTO	27
9. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DEI CONTI	29
10. ALLEGATI	34



Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
n. 2 del 27/02/2018	Modifiche al par. 4 “Circuito finanziario del Programma” con riguardo alle forme di utilizzo delle risorse.
	Modifica e integrazione degli allegati al Manuale

PREMESSA

Con il presente documento, l’Autorità di Certificazione (di seguito AdC) del Programma Operativo Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (di seguito “PON” o “Programma”) intende definire le attività e le procedure che deve svolgere il personale preposto alla certificazione della spesa, alla compilazione della domanda di pagamento ed alla redazione dei conti, sulla base della documentazione fornita dall’Autorità di Gestione (AdG), dei dati e delle informazioni contenuti nel sistema informativo gestionale del PON (Sistema DELFI) e nel sistema finanziario (Nuovo Sistema Finanziario – SF IGRUE - SAP) del Ministero dell’Economia e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, IGRUE.

Il presente documento, in considerazione della natura “dinamica” delle norme in materia di certificazione e rendicontazione, è suscettibile di progressivo aggiornamento.

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- REGOLAMENTO (UE) N. 966/2012 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012
- 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" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006
- 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. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- 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 e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 215/2014 DELLA COMMISSIONE del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di

cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei

- **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE** del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 568/2016 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.
- Nota EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts.
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts
- Decisione della Commissione del 19.12.2013 C(2013) 9527 - Approvazione degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie.
- Le disposizioni e linee guida sopra indicate sono disponibili sul sito del Programma (http://www.agenziacoesione.gov.it/it/pon_capacity_building/programma/Programma.html), dove saranno pubblicati anche eventuali aggiornamenti e integrazioni.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Agenzia della Coesione Territoriale è stata istituita con il Decreto Legge del 31 agosto 2013, n 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013 n. 125, che, ai sensi dell'articolo 10, ha disposto la ripartizione delle funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Agenzia stessa.

Con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale del 15 ottobre 2015, è stato adottato il Regolamento di articolazione degli Uffici dirigenziali di seconda fascia, che, tra l'altro, individua gli Uffici competenti per le funzioni di Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione del PON Governance.

Con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 47 del 2 marzo 2016 è stata aggiornata la Determina n. 5/2015, di individuazione dell'Autorità di Gestione e Certificazione, alla nuova organizzazione dell'Agenzia. Tale Determina include una chiara definizione e allocazione delle funzioni in capo alle Autorità stesse, con riferimento a quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le funzioni di Autorità di Certificazione del Programma sono assegnate al Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa", dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale. Il Dirigente è stato nominato con Determina del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione territoriale n. 67 del 22 marzo 2016.

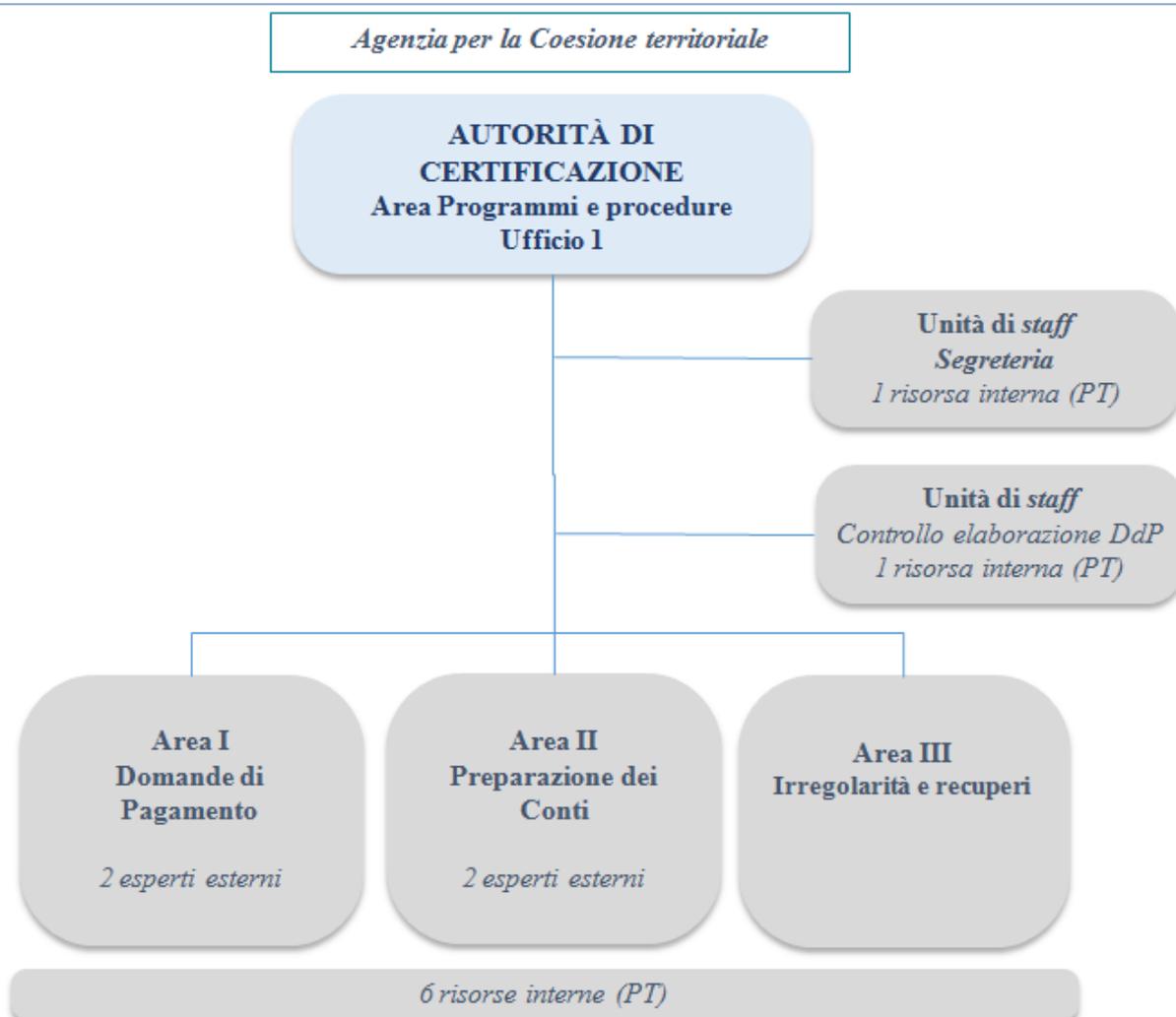
L'Autorità di Certificazione si avvale di 2 Unità di staff ed è articolata in 3 Aree, competenti per diverse tematiche. Più in particolare:

- **l'Unità di staff - Segreteria**, ha funzioni di supporto all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento delle attività di tipo organizzativo, di gestione delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e di archiviazione dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi. Fornisce, inoltre, supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla certificazione delle spese sul Programma. Tale Unità dispone di n. 1 risorsa interna, una risorsa di categoria A2-F2 impiegata al 25%;
- **l'Unità di staff - Controlli**, ha funzioni di supporto all'Autorità di Certificazione per la verifica della coerenza e correttezza delle procedure adottate dalle diverse Aree. Tale Unità dispone di n. 1 risorsa interna di categoria A3-F4 impiegata al 15%;
- **l'Area Domande di Pagamento**, alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - Trasmettere i dati finanziari di cui all'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
 - Acquisire, verificare ed archiviare, per il tramite del Sistema Informativo DELFI, il pacchetto della Dichiarazione delle Spese degli AdG/OOII e la documentazione a supporto;

- Predisporre e aggiornare la metodologia e/o i parametri di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli a campione, finalizzati alla realizzazione delle verifiche propedeutiche alla predisposizione delle DdP;
 - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento;
 - Acquisire e verificare le attività di controllo svolte dall'AdG/OOII;
 - Tener conto delle attività di audit svolte dall'AdA;
 - Gestire le irregolarità derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti;
 - Predisporre la domanda di pagamento alla CE;
 - Elaborare e trasmettere all'AdG/AdA le comunicazioni in merito agli importi certificati alle spese campionate e all'esito dei controlli a campione;
 - Valutare il rischio di disimpegno automatico;
 - Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti;
- **l'Area Preparazione dei Conti**, alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:
- Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati nonché di gestione dei rapporti con l'IGRUE e le contabilità speciali;
 - Tenere conto, ai fini della preparazione del bilancio, delle irregolarità riscontrate in sede di controlli dell'AdG/OOII/AdA ed altri Organismi esterni;
 - Riconciliazione ai sensi dell'art. 137 comma 1 lett d)
- **l'Area Irregolarità e Recuperi**, alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:
- Monitorare le azioni di recupero intraprese dagli AdG/OOII
 - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti attraverso il Sistema informativo DELFI
 - Predisporre le appendici previste per la Chiusura dei Conti.

Per le tre aree sopra indicate si dispone di n. 6 risorse interne delle quali: una di categoria A3-F3 ed una di categoria A2-F4 impiegata al 70%, una di categoria A3-F4, una di categoria A3-F2 ed una di categoria A2-F3 impiegate al 20% ed infine una risorsa di categoria A2-F4 impiegata al 10%. Si dispone, altresì, di n. 2 esperti esterni per l'Area Flussi di Pagamento e di n. 2 esperti per l'Area Preparazione dei Conti, tutti con almeno 7 anni di esperienza nel settore ed impiegati al 100%

Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità di Certificazione.



Organigramma Autorità di Certificazione

3. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento intermedio durante il periodo contabile, di cui all'art. 2 al punto n. 29 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e certifica che i dati provengono dal sistema informativo DELFI, dichiarandone l'affidabilità. Le verifiche che l'AdC svolge sono basate su documenti giustificativi oltre che sulle check list dei controlli di primo livello, sulle check list dei controlli di audit e sulle evidenze dei controlli di altri organismi preposti a tale funzione che sono registrate nel sistema informativo DELFI;
- b) elabora una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo al termine del periodo contabile così come prescritto dall'art. 135 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) entro il 15 febbraio prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (Regolamento UE Euratom n. 966/2012), basandosi sui dati relativi alle domande di pagamento intermedio registrate e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui al precedente punto c), certifica inoltre che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- e) deve garantire che nel sistema informativo DELFI, preposto alla registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, siano presenti tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- f) deve garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese, a tal fine l'AdC consulta i documenti immessi da tutti gli operatori abilitati e presenti nel sistema informativo DELFI;
- g) deve 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;
- h) tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- i) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio

dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;

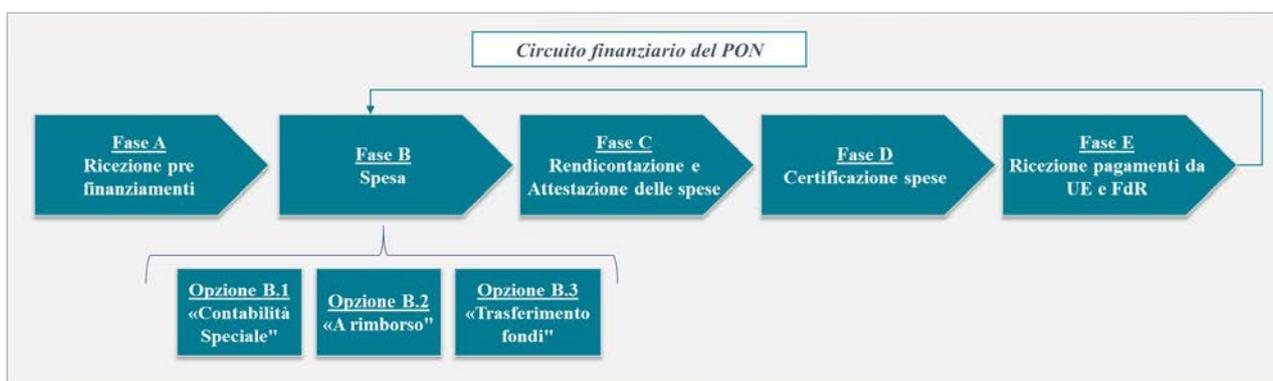
- j) come prevede il Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, elabora nel sistema SFC2014 la previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo
- k) valuta il rischio di disimpegno automatico in collaborazione con l'Autorità di Gestione
- l) l'Autorità di Certificazione, in collaborazione con l'Autorità di Gestione, vigila circa il raggiungimento dei target intermedi del Programma a livello di priorità. Infatti, come previsto dagli artt. 20, 21 e 22 del Regolamento (UE) 1303/2013, il 6% delle risorse destinate al Programma costituisce la riserva di efficacia dell'attuazione. La Commissione effettua nell'anno 2019, una verifica dell'efficacia dell'attuazione sulla base dell'esame dei target intermedi di spesa del programma a livello delle priorità e sulla base delle informazioni e delle valutazioni fornite nella Relazione annuale sullo stato di attuazione presentata nello stesso anno.

4. CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie a disposizione del PON risultano dal piano finanziario, dettagliato per Asse/Fondo/Categoria Regione e per annualità, stabilito nella Decisione comunitaria che approva l'intervento in questione.

Il circuito finanziario del PON è articolato nelle seguenti fasi come di seguito descritte.

L'adozione delle seguenti opzioni di circuito finanziario, verrà esplicitata, ove previsto, in Convenzione/Atto aggiuntivo. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dall'Ufficio I, quale Organismo pagatore.

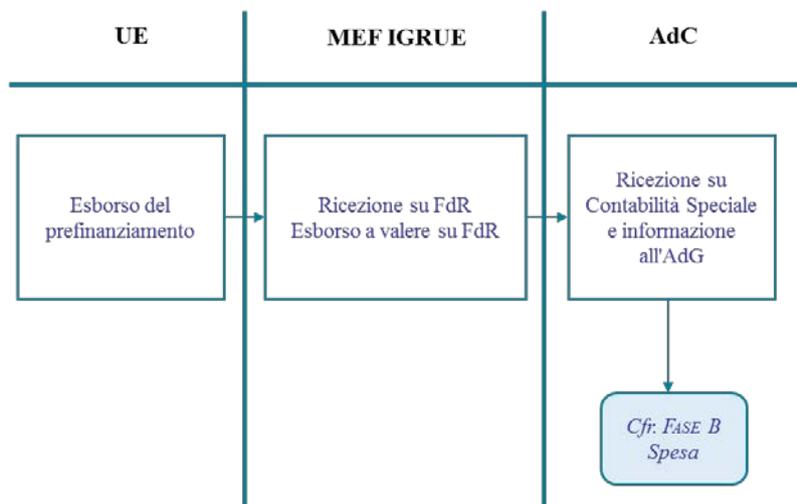


Fase A: Prefinanziamento

I prefinanziamenti iniziali e annuali provenienti dall'UE e dallo Stato (MEF), affluiscono alla contabilità speciale del Programma n. 5952, denominata AG-COES-FONDI-UE-FDR-L-183-87 all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono progressivamente messe a disposizione, da parte dell'Ufficio I, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e nella misura della stessa disponibilità di cassa.

FASE A – RICEZIONE PREFINANZIAMENTI



Fase B – Spesa

Il circuito finanziario del programma prevede tre forme di utilizzo delle risorse: contabilità speciale, a rimborso e trasferimento fondi.

Opzione B1: Contabilità Speciale

Nell’ambito dell’opzione B1, il Beneficiario è accreditato sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell’invio all’AdC del “Modulo utenze esterni”, accompagnato da una nota del Responsabile che indica l’Ente certificatore della Smart card del firmatario.

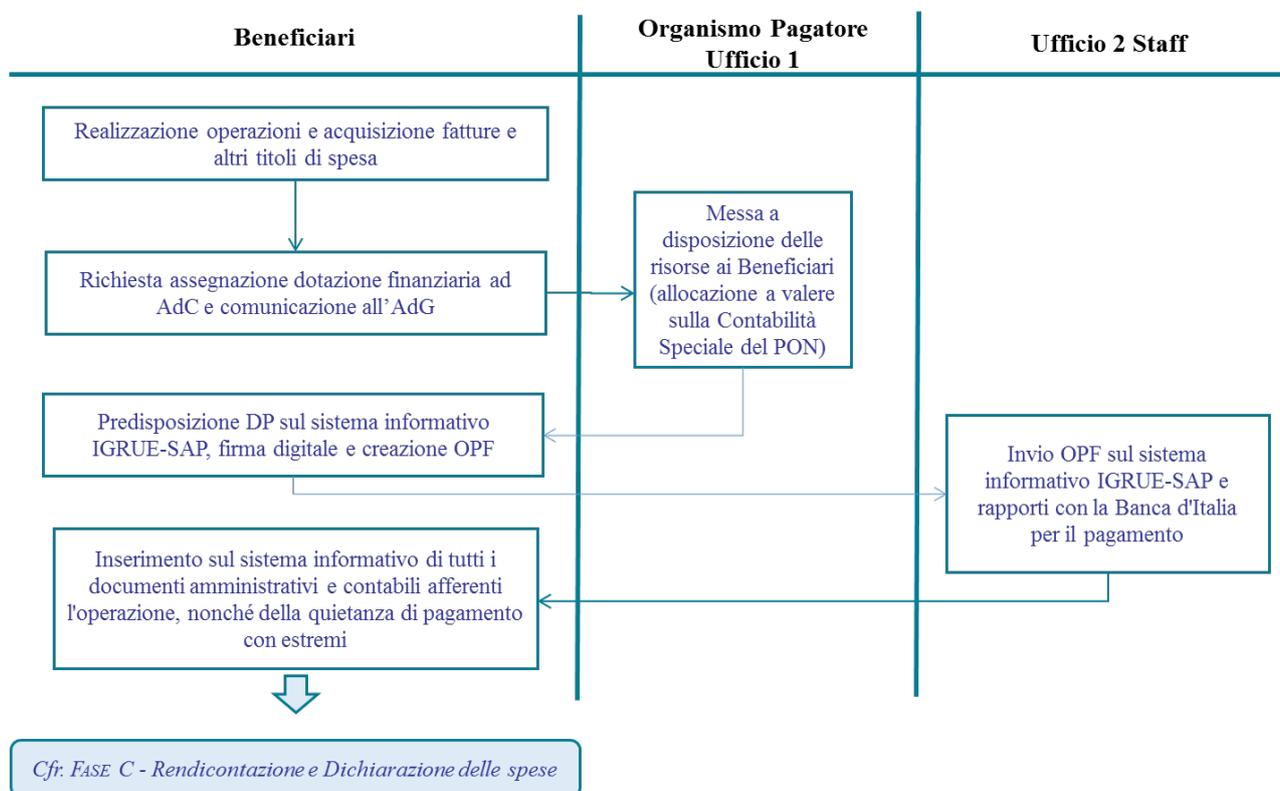
Effettuato l’accredito a Sistema, a cura del MEF-IGRUE, il Beneficiario, acquisiti i titoli di spesa, richiede la messa a disposizione delle risorse necessarie ad eseguire i pagamenti in prossimità di scadenza, attraverso l’invio all’Ufficio I del “Modulo assegnazione risorse” (All. 1 – Modulo assegnazione risorse), sulla Contabilità Speciale.

L’Ufficio I, quindi, mette a disposizione, sul SF Igrue - SAP, l’importo richiesto dal Beneficiario, per permettere l’esecuzione dei pagamenti.

Successivamente il Beneficiario crea, salva e firma digitalmente le Disposizioni di Pagamento (DP) sul SF Igrue-SAP, a seguito del quale viene creato l’Ordine di Prelevamento Fondi (OPF). L’Ufficio 2 dell’Agenzia per la Coesione Territoriale, titolare del conto, invia l’OPF dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d’Italia.

In ultimo, il Beneficiario procede ad inserire nel sistema informativo DELFI la documentazione amministrativo-contabile nonché gli estremi della quietanza di pagamento.

FASE B – SPESA
OPZIONE B.1 – "CONTABILITA' SPECIALE"



Opzione B2: A rimborso

L'Ufficio I provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti dei Beneficiari, previo censimento degli stessi nell'anagrafica MEF-IGRUE, di regola relativamente alle spese inserite in Domanda di Pagamento.

Il circuito a rimborso prevede che ciascun Beneficiario renda disponibile all'Ufficio dei controlli di I livello, per il tramite del sistema informativo DELFI, la spesa sostenuta corredata dalla documentazione relativa alla procedura attivata, dai giustificativi di spesa e di pagamento (comprese quietanze) e dalle relative checklist di autocontrollo.

L'Ufficio dei controlli di I livello effettua le previste verifiche di gestione amministrative e informa, tramite DELFI, l'AdG, l'OI e i Beneficiari sui relativi esiti. A seguito dell'esito delle verifiche amministrative, il Beneficiario predispose la Domanda di Rimborso (DDR) includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenda per la Coesione Territoriale o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed inserendo nel sistema la Relazione tecnica di sintesi e la Rendicontazione dettagliata delle spese.

In esito ai controlli, le DDR saranno dunque disponibili per la predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte dell'AdG/OI. I controlli in loco verranno garantiti dall'AdG/OI entro la presentazione dei conti.

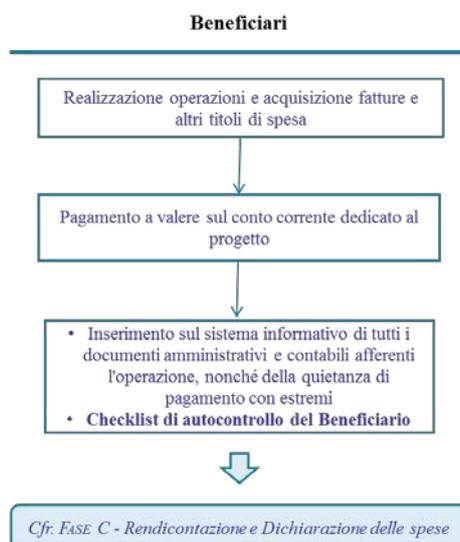
L'AdG infine trasmette all'AdC, sempre per il tramite del sistema informativo DELFI, la Dichiarazione di spesa del Programma, corredata dalla relativa checklist.

Sulla base delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare le verifiche di competenza per l'elaborazione e validazione della Certificazione di spesa e della Domanda di Pagamento.

L'Autorità di Certificazione, in qualità di Organismo pagatore (Ufficio 1), provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi/Beneficiari richiedenti, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema IGRUE - SAP. Le Disposizioni di Pagamento vengono validate dall'Ufficio 1 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e il relativo trasferimento è perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d'Italia a cura dell'Ufficio 2 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il rimborso sarà effettuato nel rispetto dei termini previsti dall'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013, precisando che la "domanda di pagamento da parte del beneficiario" è rappresentata dalla Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata presentata dal beneficiari. Sono chiamati a contribuire al rispetto dei termini previsti dal citato articolo, per quanto di competenza, anche l'OI, l'AdG e l'Ufficio dei controlli di primo livello.

**FASE B – SPESA
OPZIONE B.2 – "A RIMBORSO"**



Opzione B3: Trasferimento fondi

Il circuito “Trasferimento fondi”, a differenza del circuito Opzione B2 “A Rimborso”, viene utilizzato dal Beneficiario che non ha disponibilità di risorse per anticipare la spesa. In tal caso i Beneficiari non hanno ancora effettuato il pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto all’istruttoria della liquidazione dei pagamenti corrispondenti, inserendo sul Sistema Informativo DELFI i documenti giustificativi della spesa. Completato l’inserimento dei documenti sul sistema informativo DELFI, il Beneficiario invia all’Ufficio I , e per conoscenza all’AdG e all’OI, la “Richiesta Trasferimento Fondi” (RTF) (Allegato 2) a mezzo posta elettronica all’indirizzo area.programmi.uf1@agenziacoesione.gov.it e per conoscenza agli indirizzi di posta elettronica dell’AdG e dell’OI.

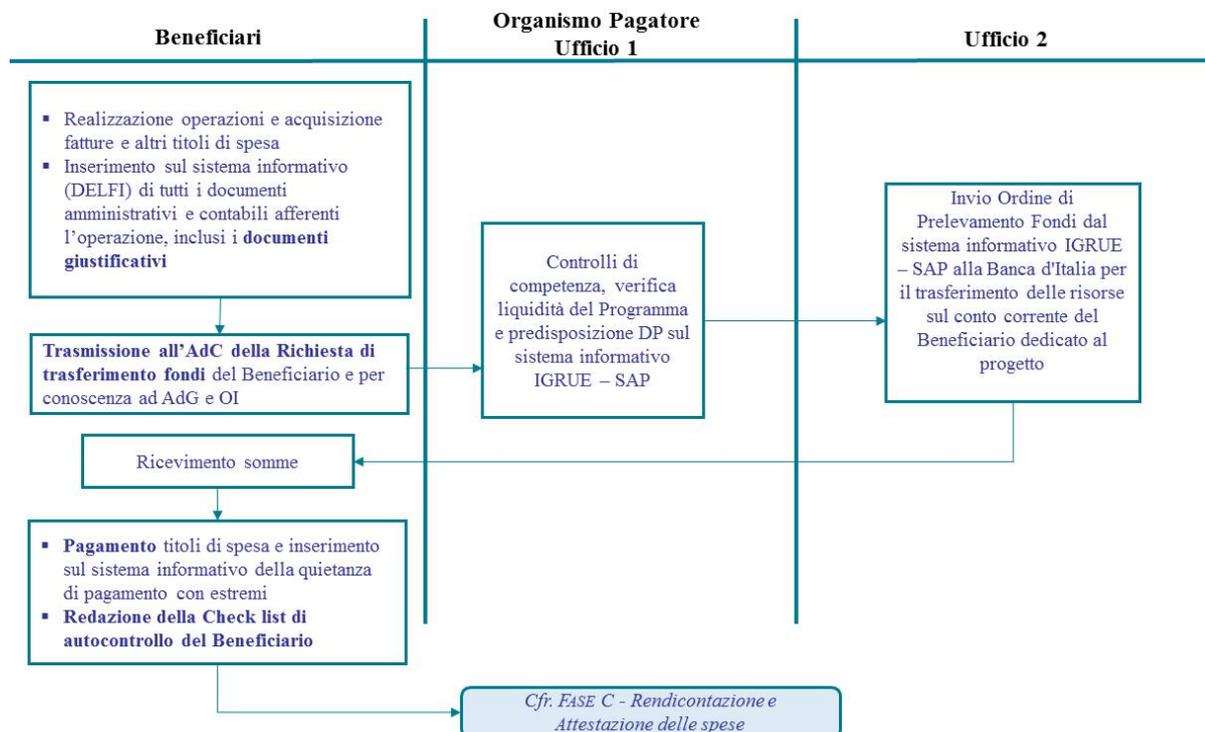
L’Ufficio I, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l’ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti Beneficiari e a seguito delle verifiche di propria competenza, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti dedicati/Contabilità Speciale dei Beneficiari/codificazione contabile adeguata nel rispetto dell’art. 125.4 lett. b) del Reg. (UE) N. 1303/2013.

Il circuito è completato nel termine di 30 gg decorrenti dalla trasmissione della Richiesta di trasferimento fondi. Ricevute le somme sul conto corrente dedicato, i Beneficiari provvedono al pagamento delle relative spese , all’inserimento delle relative quietanze su DELFI e alla compilazione della check list di autocontrollo finalizzata alla rendicontazione della spesa sostenuta.

L’Ufficio I provvede ad aggiornare il Registro dei Trasferimenti (cfr. Allegato 3).

I trasferimenti successivi al primo saranno disposti tenuto conto di quanto eventualmente già trasferito e del livello delle spese rendicontate raggiunto dal Beneficiario. Eventuali richieste adeguatamente motivate saranno valutate di volta in volta dall’Ufficio I.

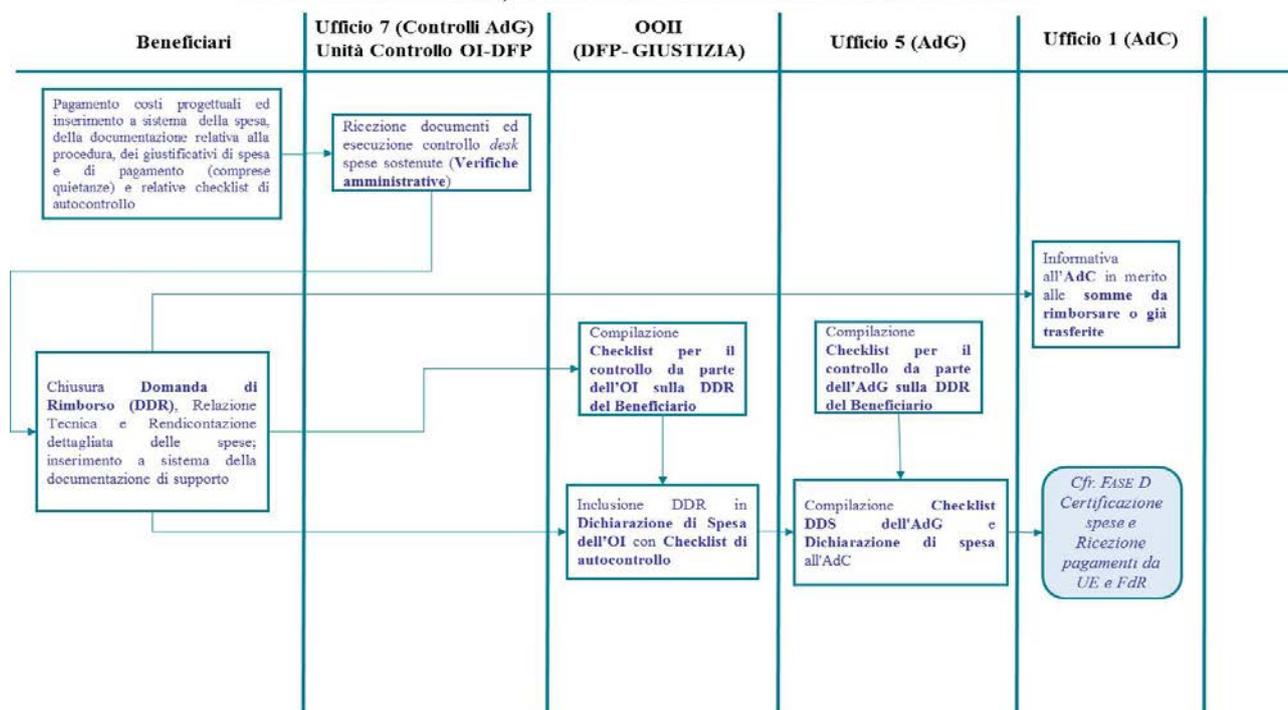
FASE B – SPESA
OPZIONE B.3 – "TRASFERIMENTO FONDI"



Fase C: Rendicontazione della spesa

A seguito dell'esito positivo delle verifiche amministrative di I livello, il Beneficiario predispose la Domanda di Rimborso (DDR) e contestualmente informa, tramite il Sistema Informativo DELFI e tramite email all'indirizzo area.programmi.uf1@agenziacoesione.gov.it, l'Ufficio I relativamente alle somme inserite in DDR, dettagliando in particolare gli importi già coperti da trasferimento fondi (Circuito B3) e gli importi da rimborsare (Circuito B2).

FASE C – RENDICONTAZIONE, DOMANDA DI RIMBORSO E DICHIARAZIONE DELLE SPESE



Fase D: Certificazione delle spese e domanda di pagamento

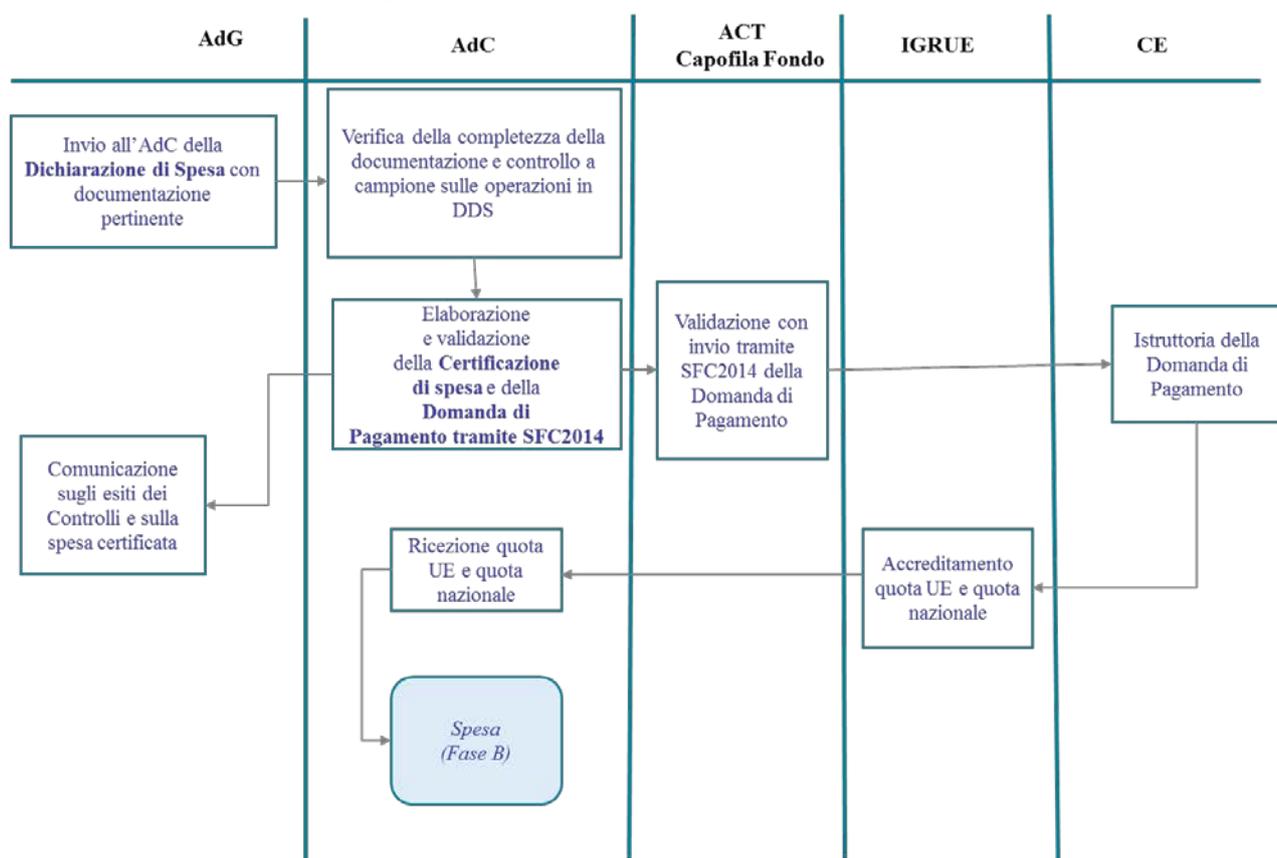
Per assicurare la regolarità del circuito finanziario e garantire un'adeguata liquidità di cassa, l'Autorità di Certificazione, con cadenza periodica riceve dall'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle Spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Asse/Fondo/Categoria di Regione.

Sulla base di tali Dichiarazioni di Spesa, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare le verifiche di competenza per l'elaborazione e validazione della Certificazione di spesa e della Domanda di Pagamento, mediante l'ausilio delle check list allegate al presente Manuale (Allegati 4, 5 e 6) che attestano la regolarità del circuito finanziario e dei controlli eseguiti, in conformità alle procedure previste dal SiGeCo vigente. L'AdC provvede alla predisposizione e all'invio delle Domande di Pagamento, di norma, secondo i termini illustrati nella seguente tabella.

Termine ultimo Ricezione Dichiarazione di spesa	Termine ultimo Domanda di pagamento
31/03	30/04
15/07	31/07
30/09	31/10
10/12	31/12

Successivamente l’Autorità Capofila del Fondo dovrà validare la Domanda di Pagamento prima dell’inoltro alla Commissione Europea. L’AdC, una volta certificate le spese, invia all’AdG e all’AdA le check list di controllo e informa le stesse Autorità dell’ammontare dell’importo certificato e della trasmissione, tramite SFC2014, della Domanda di Pagamento.

FASE D - CERTIFICAZIONE SPESE E RICEZIONE PAGAMENTI DA UE E FdR



Fase E: rimborso UE e quota FdR

Il circuito finanziario si conclude con il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della Ue e della quota nazionale da parte del FdR. Le somme confluiscono nel Conto di Contabilità Speciale del PON e verranno riassegnate all’AdG e a ciascun OI in base alle rendicontazioni ricevute.

Si precisa che, a tutela del bilancio dell’UE, è prevista una trattenuta sistematica del 10% sui pagamenti intermedi. A seguito della procedura di esame e di accettazione dei conti e in base al risultato derivante dal calcolo del saldo, la Commissione versa l’ulteriore importo dovuto oppure determina gli importi da recuperare.



Unione europea



Agenzia per la Coesione Territoriale



GOVERNARE
IL TERRITORIO
2014-2020

5. VERIFICHE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il controllo propedeutico all'elaborazione della domanda di pagamento è articolato nelle seguenti fasi:

1. *Controllo documentale*: verifica della completezza documentale del pacchetto della Dichiarazione delle Spese (di seguito DdS) inviata dall'AdG aggregata per Asse/Fondo/categoria di Regione, così come indicato nel capitolo 7.
2. *Campionamento delle spese*: estrazione del campione oggetto di controllo. L'unità minima di controllo (UMC) è costituita dalla singola spesa inserita nella DdS in esame, riferita a ogni singolo affidamento di cui è composta l'operazione. L'AdC estrae dall'elenco delle UMC incluse nella DdS un campione secondo le seguenti caratteristiche:
 - almeno una UMC per Beneficiario per un totale complessivo del 15% delle spese dichiarate in ogni DdS.
 - Nel caso in cui nella DdS siano presenti operazioni sulle quali l'Autorità di Gestione abbia rilevato delle irregolarità in occasione di precedenti certificazioni, il numero minimo di UMC relativamente al Beneficiario è raddoppiato e la percentuale di spesa è innalzata almeno al 20% dell'intera DdS. Se l'esito di questo controllo attesta la correttezza della dichiarazione presentata, il numero di UMC e la percentuale saranno successivamente riportate ad una e al 15%.
 - Nel caso in cui i verbali provengano da uno dei seguenti organismi quali Autorità di Audit, Corte dei Conti italiana, organismo nazionale titolare ad effettuare controlli sulle operazioni cofinanziate, Commissione europea, Corte di Conti europea, la percentuale di spesa da sottoporre a verifica è innalzata ad almeno il 50% delle spese rendicontate dal Beneficiario, fermo restando il raddoppio del numero minimo di UMC. Se l'esito di questo controllo attesta la correttezza della dichiarazione presentata, il numero di controlli sarà successivamente riportato ai livelli iniziali.
3. *Verifiche*: Per ognuno degli interventi sottoposti a controllo è compilata e firmata dal verificatore la check list di dettaglio (cfr Allegato 3 - *Checklist di dettaglio*); sull'intera Dichiarazione di Spesa viene inoltre compilata e firmata una check list di sintesi (cfr Allegato 4 - *Checklist di sintesi*).

Nello specifico, i controlli comprendono le seguenti attività:

- verifica che la checklist di primo livello sia correttamente compilata e firmata;
- verifica che tutte le attività di controllo siano state espletate;
- riconciliazione tra le registrazioni contabili presentate dal Beneficiario e quelle risultanti dal SF-IGRUE - SAP;

Le attività di verifica terranno conto degli esiti di tutti gli Audit di altri Organismi e Autorità ai quali sono state sottoposte le operazioni campionate e verranno verificate le relative schede OLAF inerenti.

Nel caso in cui, nell'attività di controllo, si riscontrino anomalie, le UMC che non superano il controllo sono registrate dall'AdC, segnalate, unitamente ai rilievi del verificatore, all'AdG, e sono temporaneamente sospese dalla certificazione fino al superamento delle stesse anomalie.

L'attività di verifica è ulteriormente sottoposta ad un controllo di qualità da parte dell'Unità di staff "Controlli" dell'AdC che, analizzando parte delle operazioni campionate, ne verifica la conformità delle attività di controllo con le procedure previste dal SiGeCo e dal presente Manuale.

Inoltre, il controllo di qualità, almeno una volta l'anno, prevede un approfondimento delle attività di controllo dell'Autorità di Certificazione registrato in un'apposita check list (cfr Allegato 5 – Check list Controllo di qualità). I documenti e le informazioni necessarie alle verifiche di cui ai punti precedenti e i controlli effettuati sono inseriti nel sistema DELFI.

Gli esiti dell'intera attività di controllo della dichiarazione di spesa sono riportati nei suddetti allegati contenenti raccomandazioni e osservazioni se necessarie. Queste ultime saranno oggetto di follow up.

La Domanda di Pagamento inviata alla Commissione Europea, unitamente agli esiti del controllo, è ufficialmente trasmessa all'AdG e all'AdA.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione, in conformità con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sarà coinvolta dall'AdG, per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici.

L'Autorità di Certificazione, su richiesta della Commissione Europea, e in accordo con l'Autorità di Gestione, esamina i reclami presentati alla Commissione Europea che ricadono nell'ambito delle proprie competenze.

6. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÀ E REGISTRO DEI RECUPERI E DELLE IRREGOLARITÀ

L'Autorità di Certificazione tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità per acquisire elementi valutativi sull'affidabilità del sistema di gestione e controllo e procedere dunque alla certificazione delle spese.

In particolare, ai sensi dell'articolo 126, lett. h, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione deve *“tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.”*

Ai sensi dell'articolo 72, lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della la Nota EGESIF_15_0017_02 final del 25 gennaio 2016, il Sistema di Gestione e Controllo del PON prevede un Registro all'interno del Sistema informativo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. In tali casi, l'AdC verificherà il corretto adempimento delle procedure OLAF.

Il sistema informativo DELFI prevede un “Registro unico dei Controlli”, alimentato a cura dei responsabili dell'attuazione con la supervisione dell'Autorità di Gestione, in cui sono inseriti i dati relativi agli importi da dedurre dalla rendicontazione o dalla certificazione a seconda che si tratti di ritiri, recuperi o irregolarità.

L'AdG trasmette i dati relativi ai ritiri e recuperi in occasione della trasmissione della rendicontazione delle spese. A sua volta l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi oggetto di verbali dei vari Organismi di controllo competenti, che rilevino spese da dedurre, abbiano dato origine a una procedura di ritiro o recupero.

L'Autorità di Certificazione provvede a registrare nel proprio Allegato 7, Registro recuperi ed irregolarità, anche i seguenti dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario (differenziati per Asse/Fondo/categoria Regione), secondo lo schema indicato nell'Allegato III “Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza” del Regolamento (UE) n. 480/2014:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Beneficiario;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;

- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile.

Gli importi recuperati sono quelli dedotti dalla prima dichiarazione di spesa utile successivamente alla restituzione da parte del Beneficiario mentre, per quelli ritirati, la deduzione viene effettuata nella prima dichiarazione utile successiva al decreto/decisione di ritiro/soppressione, indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse. Entrambi gli importi sopra citati (recuperati e ritirati) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'Appendice 2 dei conti annuali.

Gli importi da recuperare si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali, o che siano state incluse nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i Beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'Appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità.

Gli importi irrecuperabili precedentemente certificati nei conti annuali, o che sono stati inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio dell'ultimo periodo contabile, vanno infine registrati nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) 1011/2014 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

L'Autorità di Certificazione, in linea con i dettami comunitari, deve quindi assicurare che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate corrette e regolari. Di conseguenza dai conti stessi devono essere escluse le spese irregolari, anche se precedentemente inserite in una domanda di pagamento intermedia o finale del periodo contabile di riferimento, e qualsiasi operazione con controllo ancora in corso alla data del 15 febbraio (articolo 137, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Nei casi in cui, invece, le spese relative ai contributi irregolari siano già state incluse nei conti annuali certificati alla Commissione Europea e allo Stato, tali importi debbono essere dedotti nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate.

In sintesi, la Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25 gennaio 2016 stabilisce che:

- le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato esercizio contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio dovrebbero essere trattate come ritiri o recuperi, e dovrebbero quindi ridurre la spesa dichiarata nella domanda di pagamento intermedio e poi essere riportate nell'Appendice 2 dei Conti;
- le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato esercizio contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei Conti dovrebbero ridurre la spesa presentata nell'Appendice 1 dei Conti e illustrate

nell'Appendice 8. Non è richiesta alcuna ulteriore azione né in appendice 2 dei conti né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno;

- le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei Conti possono essere trattate come ritiri o recuperi e dovrebbero essere dedotte da una domanda di pagamento intermedio dell'esercizio contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e dovrebbero essere presentate nell'appendice 2 dei conti nell'esercizio contabile in cui gli importi sono dedotti.

L'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e irrecuperabili entro il 15 febbraio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile (articolo 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), secondo il modello dei conti annuali di cui all'Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

La Nota EGESIF_15_0017-02 final del 25 gennaio 2016, stabilisce che per gli importi che l'Amministrazione decide di non recuperare in quanto inferiori a €250,00 del contributo dei Fondi UE (o altra soglia qualora lo Stato membro ne applichi una più bassa), è comunque necessario comunicare alla Commissione Europea l'importo aggregato della quota UE che non è stata recuperata. Tali somme non recuperate andranno incluse nell'Appendice 1 dei conti e non andranno invece riportate nell'Appendice 5 dell'Allegato VII del Regolamento (UE) 1011/2014.

In merito all'eventuale recupero/ritiro delle spese di assistenza tecnica, si precisa che tale attività verrà effettuata pro-quota in quanto, così come previsto dall'articolo 119 del Regolamento (UE) 1303/2013, "qualora le dotazioni finanziarie del 4% del PO siano utilizzate a sostegno di operazioni di assistenza tecnica relativi a più di una categoria di regioni, le spese relative alle operazioni possono essere eseguite nell'ambito di un Asse prioritario che combina diverse categorie di regioni e assegnate su base proporzionale tenendo conto della dotazione nell'ambito di ciascuna categoria di regioni come percentuale della dotazione complessiva destinata al Programma".

7. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DALL'ADG ALL'ADC

L'Autorità di Certificazione, in conformità a quanto prescritto nel Regolamento (UE) n. 1011/2014 Allegato VI, ai fini della certificazione delle spese e della domanda di pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2014, riceve dall'Autorità di Gestione:

- 1) la dichiarazione delle spese dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa da certificare;
- 2) l'ammontare di spesa da certificare per Asse/Fondo/Categoria Regione (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) n. 1303/2014 all'art. 135 paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l'importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
- 3) check list dei controlli di I livello della spesa ammissibile;
- 4) l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del Programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 2) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
- 5) l'elenco dei progetti da includere nella certificazione, con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
- 6) con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri e di eventuali recuperi pendenti o degli importi già recuperati, nonché degli importi da dichiarare non recuperabili, con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
- 7) il monitoraggio degli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1011/2014 all'Allegato VI appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli 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;
- 8) la percentuale di errore dei controlli di I livello, suddivisa per tipo di controllo.

8. LA CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E LA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Autorità di Certificazione, in linea con quanto stabilito dall'art. 126 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento delle spese sostenute dal Beneficiario nell'attuazione di una operazione cofinanziata con Fondi dell'Unione. La stessa Autorità ha inoltre l'obbligo 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.

Le domande di pagamento contengono le spese ammissibili giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti di valore probatorio equivalente e sono predispose 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 al Beneficiario a condizione che:

- siano soggetti ad una garanzia bancaria o fornita da qualunque altro istituto bancario;
- non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso;
- 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.

Per assolvere tali compiti, l'Autorità di Certificazione ha previsto idonee procedure che descrivono il processo di certificazione della spesa del Programma 2014/2020, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PON; (cfr. Cap. 4).
- le modalità di controllo;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist).

L'Autorità di Certificazione riceve dall'Autorità di Gestione, attraverso il sistema DELFI, un riepilogo delle spese ammissibili distinto per Asse/Fondo/Categoria Regione, corredato da tutta la documentazione necessaria alla certificazione e alla richiesta di rimborso alla Commissione Europea, e riceve inoltre, una lista delle operazioni, contraddistinte dal Codice Unico di Progetto e dall'Amministrazione titolare, evidenziando l'eventuale presenza di Aiuti di Stato e Ingegneria Finanziaria. Il sistema informativo DELFI, a regime,

dovrà assicurare la fornitura di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari nonché i risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit e degli audit e controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

Gli esiti di tutti i controlli effettuati dall'AdC sulla DdS (cfr. cap.5) sono documentati e debitamente firmati.

In caso di mancato o parziale funzionamento del sistema informativo DELFI, l'AdC garantisce l'assolvimento delle attività di certificazione con procedure extra-sistema assicurando il rispetto della normativa prevista dal Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Successivamente l'AdC elabora e trasmette la certificazione di spesa e la relativa Domanda di Pagamento alla Commissione Europea e all'IGRUE, ai sensi dell'art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare l'AdC, nella persona del dirigente pro-tempore o di un suo delegato, provvede al caricamento della certificazione di spesa sul sistema SFC2014, appone la firma elettronica e la invia all'Autorità Capofila (che per quanto riguarda il FESR è l'ACT e per quanto riguarda il FSE è il Ministero del Lavoro, in deroga invia l'ACT) per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

In particolare, l'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. È opportuno precisare che la prima domanda di pagamento intermedio non può essere presentata prima della notifica alla Commissione della designazione delle due Autorità ex articolo 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, mentre la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

L'Autorità di Certificazione, al termine di ogni invio della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE, trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit la comunicazione dell'avvenuta certificazione delle spese dichiarate dall'AdG, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni. In dettaglio, a livello di Asse/Fondo/Categoria Regione e di Organismo responsabile, l'AdC comunica:

- la spesa certificata attuale;
- la spesa rendicontata e non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AdC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- lo stato della spesa certificata cumulata sul PON.

9. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DEI CONTI

L'Autorità di Certificazione, in conformità con l'art. 126, lettera b) e l'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è incaricata della preparazione e del successivo invio dei conti annuali. La stessa Autorità, ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, trasmette alla Commissione europea, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti relativi alle spese sostenute durante il pertinente periodo di riferimento (periodo contabile 1 luglio n-1 / 30 giugno n, di seguito "N").

L'Autorità di Certificazione predispose attraverso il presente documento adeguate procedure al fine di assicurare:

- la corretta predisposizione dei conti annuali;
- l'esistenza di un sistema di registrazione, conservazione e gestione informatizzata dei dati contabili funzionali alla preparazione del bilancio;
- il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- che i bilanci rispondano ai principi di completezza, esattezza e veridicità.

In particolare, l'AdC, sulla base dei dati estratti, a regime, dal Sistema Informativo DELFI, presenta i conti riferiti al periodo contabile "N", secondo il modello di cui all'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente, sostenuta per l'esecuzione delle operazioni;
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per il programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di stato;
- per ciascuna priorità, una riconciliazione, come definito dall'Allegato VII all'Appendice 8 del Regolamento (UE) n. 1011/2014, tra le spese incluse nelle domande di pagamento del periodo contabile e le spese dichiarate nel bilancio annuale in base all'art. 137 paragrafo 1 lettera a) del Regolamento n. 1303/2013.

In fase di preparazione dei conti, gli importi registrati a sistema relativi ad un periodo contabile possono essere superiori agli importi effettivamente dichiarati nei conti annuali per il medesimo periodo.

L'AdC esclude dai conti la spesa irregolare riscontrata a seguito delle attività di Audit e degli adeguamenti effettuati dall'AdG e dall'AdC in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile.

Tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità durante il periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti sono esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

L'AdC, inoltre, esclude dai conti le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano soggette a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità. A norma dell'articolo 137, paragrafo 2, del Regolamento n. 1303/2013, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedia relativa a un successivo periodo contabile.

Al fine di verificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile, l'Autorità di Certificazione effettua propri controlli, attraverso la relativa check list (Allegato 8 - *Check list Preparazione dei Conti*), basandosi sulle fonti documentali e sui dati contabili presenti, a regime, nel sistema DELFI:

- 1) Check list di controllo di primo livello;
- 2) Check list e verbali di controllo di secondo livello;
- 3) Verbali di altri organismi di controllo nazionale o UE (Guardia di Finanza, IGRUE, Corte di Conti, CE, OLAF, ecc.);
- 4) Dichiarazione di gestione e relazione annuale di sintesi a cura dell'AdG;
- 5) Parere di audit e relazione di controllo a cura dell'AdA;
- 6) Documentazione contenuta nel sistema informativo;
- 7) Registro dei recuperi e delle irregolarità;
- 8) Pista di controllo.

Ai sensi dell'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento finanziario n. 966/2012, dell'articolo 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 e in linea con la Nota EGESIF_15_0018-02 final del 9 febbraio 2016, per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, le Autorità del Programma trasmettono alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo:

- a) i conti annuali per il precedente periodo contabile;
- b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;
- c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.

Conformemente al principio della separazione delle funzioni, la responsabilità di elaborare i diversi elementi del pacchetto dei conti è assegnata alle diverse Autorità:

- i conti delle spese ammissibili del periodo contabile N da parte dell'AdC;
- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale dei controlli da parte dell'AdG;
- il rapporto annuale di controllo contenente le risultanze degli audit condotti comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive e di miglioramento proposte ed attuate e relativo parere da parte

dell'AdA nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti" e della Relazione annuale dei controlli .

Le tre Autorità si coordinano secondo la seguente tempistica indicativa relativamente agli adempimenti di competenza:

- entro il 31 ottobre l'AdC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA.
- entro il 15 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AdC degli esiti delle verifiche in loco effettuate entro il 30 ottobre i cui esiti hanno impatto sulla chiusura dell'anno contabile;
- entro il 30 novembre di ogni anno l'AdG riceve da parte dell'AdA gli esiti definitivi dei controlli effettuati relativi agli audit delle operazioni;
- entro il 15 dicembre l'AdG predispone ed invia all'AdA la Dichiarazione di Gestione e la sintesi dei controlli, trasmettendola in copia anche all'AdC, informandola circa le proprie valutazioni sulla legittimità e regolarità delle spese al fine di assicurare che tali esiti, visualizzabili a regime attraverso il sistema informativo, siano inclusi nella bozza finale dei conti;
- entro il 15 gennaio AdG e AdC ricevono dall'AdA le eventuali osservazioni sulla relazione annuale dei controlli;
- entro il 31 gennaio l'AdC provvede alla Redazione dei Conti;
- entro il 15 febbraio le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano la documentazione di chiusura dell'anno contabile per le parti di propria competenza come previsto dall'art. 138 del Regolamento n. 1303/2013.

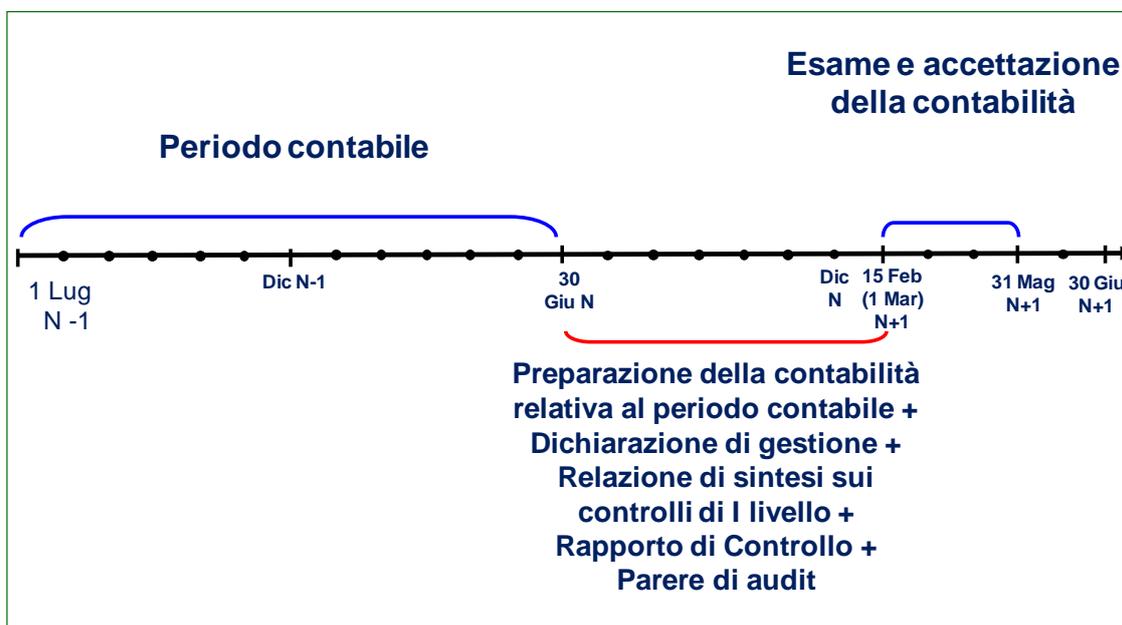
Se, dopo la presentazione dei conti del periodo contabile N, vengono riscontrate irregolarità nella spesa inclusa nei conti precedenti (compresi i conti del periodo contabile N), la spesa irregolare può essere ritirata dal programma, escludendola da una domanda successiva di pagamento intermedio, o essere lasciata tra le spese certificate nei conti precedenti in attesa dell'esito della procedura di recupero (rif. EGESIF 15-0017-2 del 25/01/2016).

A norma dell'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento Finanziario, il termine di presentazione dei conti può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo N+1, previa richiesta motivata in cui vengono precisate le circostanze eccezionali che giustificano la proroga.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procede al loro esame e fornisce le sue conclusioni in merito alla loro accettazione al più tardi entro il 31 maggio N+1, a norma dell'articolo 84 del Regolamento (UE) 1303/2013.

A seguito della procedura di esame e di accettazione dei conti e in base al risultato derivante dal calcolo del saldo, la Commissione versa l'ulteriore importo dovuto oppure determina gli importi da recuperare. Tali recuperi non costituiscono una rettifica finanziaria e non comportano una riduzione del contributo dei fondi al programma. Gli importi dovuti sono versati entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

La figura seguente riepiloga la tempistica della procedura di liquidazione annuale dei conti.



Liquidazione annuale dei conti

Qualora dal calcolo del saldo risulti l'esistenza di importi da recuperare, è prevista, ove possibile, la compensazione degli eventuali importi dovuti nell'ambito di pagamenti successivi al programma. Pertanto, qualora siano presenti domande di pagamento da liquidare nel termine di 30 giorni di calendario a decorrere dall'accettazione dei conti, viene effettuata una compensazione con tali pagamenti. In assenza di domande di pagamento viene emesso un ordine di recupero. Successivamente sono versati gli importi dovuti e vengono emessi gli ordini di recupero, fatti salvi gli articoli 83 "Interruzione dei termini di pagamento" e 142 "Sospensione dei pagamenti" del Regolamento (UE) 1303/2013.

Come indicato nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, verrà attribuita una versione ad ogni serie di conti presentata. L'AdC, anche ai fini di una eventuale presentazione di una versione riveduta dei conti, tiene traccia, all'interno del Sistema Informativo DELFI, delle versioni trasmesse alla Commissione.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la Commissione, a norma dell'articolo 59, paragrafo 6, dell'Regolamento Finanziario e dell'articolo 84 del Regolamento (UE) 1303/2013, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se può accettare i conti.

Se per motivi addebitabili allo Stato membro non è in grado di accettare i conti entro il termine suddetto, la Commissione comunica allo Stato membro, a norma dell'articolo 139, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 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.

Se in quel momento non è ancora in grado di accettarli, la Commissione deve determinare, sulla base delle informazioni disponibili, l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile e informarne lo Stato membro (articolo 139, paragrafo 8, del Regolamento (UE) 1303/2013).

- Se lo Stato membro notifica il suo accordo alla Commissione entro due mesi dalla trasmissione dell'informazione da parte della Commissione, quest'ultima calcola il saldo contabile.
- In assenza di tale accordo, la Commissione adotta una decisione che stabilisce l'importo imputabile ai fondi per il periodo contabile. Tale decisione non costituisce una rettifica finanziaria e non comporta una riduzione del contributo dei fondi al programma. Sulla base di tale decisione, la Commissione calcola il saldo contabile.

Nell'ambito della procedura di esame possono avere luogo su base formale o informale, a seconda delle questioni trattate, scambi di informazioni tra i servizi della Commissione e le autorità responsabili dei programmi. Dopo l'esame, le rettifiche richieste su iniziativa della Commissione daranno sempre luogo a una richiesta formale.

10. ALLEGATI

- *Allegato 1 – Modulo assegnazione risorse*
- *Allegato 2 - Richiesta Trasferimento Fondi*
- *Allegato 3 – Registro Trasferimenti*
- *Allegato 4 – Check list di dettaglio*
- *Allegato 5 – Check list di sintesi*
- *Allegato 6 – Check list Controllo qualità*
- *Allegato 7 – Registro recuperi e irregolarità*
- *Allegato 8– Check list Preparazione dei Conti*