



**MANUALE DELLE PROCEDURE
DI CERTIFICAZIONE PO FSE Basilicata 2014-2020
(Manuale procedure AdC)**

Dipartimento Programmazione e Finanze

**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - Regione Basilicata per il sostegno del
Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e
dell'occupazione**

CCI 2014IT05SFOP016

Decisione della Commissione dell'16.05.2022 C(2022) 3339

SOMMARIO

1	PRINCIPALI MODIFICHE	3
2	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
4	PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	7
4.1	PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....	7
4.2	Procedura per la presentazione delle Domande di Pagamento.....	8
4.3	PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI	10
4.4	Procedura per la predisposizione dei Conti	11
4.5	Trattamento delle irregolarità nei Conti.....	13
5	ALLEGATI	15
5.1	FORMAT CHECK LIST	15
5.1.1	C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione	15
5.1.2	C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione	21
5.1.3	C 18 CHECK LIST PER la presentazione dei Conti a cura dell'Autorità di Certificazione	24

VERSIONE		DATA	1 PRINCIPALI MODIFICHE
VS. 1.0	VS. 1.0	Novembre 2016	PRIMA VERSIONE
	VS. 1.1	Gennaio 2017	<ul style="list-style-type: none"> CAPITOLI MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PO FSE 2014-2020 – Regione Basilicata
VS 2.0	VS 1.2	Marzo 2018	<ul style="list-style-type: none"> CAPITOLI MANUALE DELLE PROCEDURE DEL PO FSE 2014-2020 – Regione Basilicata
	VS 1.3	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> Elaborazione di documento descrittivo delle procedure AdC separato dalla descrizione delle procedure precipue dell'AdG
	VS 1.4	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornata Decisione di approvazione PO Aggiornato Capitolo 3 con inserimento diagramma al fine di evidenziare la separazione delle funzioni di gestione e certificazione. Aggiornato Capitolo 4 con inserimento paragrafo 4.5
VS 4.0	VS 4.1	Giugno 2023	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornata struttura organizzativa

2 SCOPO DEL DOCUMENTO

L'AdG del P.O. FSE Basilicata 2014-2020 ha elaborato, secondo le indicazioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in conformità all'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, il proprio documento descrittivo dei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) definendo nell'ambito dello stesso le funzioni e le competenze degli organismi regionali coinvolti nella gestione e controllo del Programma Operativo e rinviando al presente Manuale delle Procedure il livello delle norme pratiche e procedurali.

Come precisato al paragrafo 2.4.5.6 della Descrizione del Si.Ge.Co., nell'ambito del Programma operativo del FSE Basilicata 2014-2020, l'Autorità di Gestione assume la funzione di certificazione del Programma garantendo secondo quanto prescritto dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, adeguata garanzia del rispetto del principio di separazione tra le funzioni di gestione e certificazione.

Il presente documento descrive le procedure adottate dall'Autorità di Gestione con funzioni di Certificazione (AdC) per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/13 (di seguito anche indicato come RDC) recante disposizioni sulle funzioni da svolgere da parte della stessa Autorità di Certificazione.

In particolare, di seguito si descrivono le procedure inerenti:

A) la procedura per preparare e presentare le domande di pagamento, con riferimento a:

- 1) verifica della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione (AdG) prima di ogni domanda di pagamento (art. 126 lett. a), e) ed f) del Reg. (UE) 1303/13);
- 2) verifiche sul funzionamento del Sistema Informativo - SI (art. 126 lett. d) del Reg. (UE) 1303/13);
- 3) verifiche su un campione di operazioni (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);
- 4) predisposizione delle domande di pagamento e successivo inoltro alla Commissione (art. 126 lett. a) del Reg. (UE) 1303/13);

B) procedure per la tenuta del sistema contabile;

C) la procedura per la preparazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5 lett. a) del Regolamento finanziario (UE) 966/2012 (art. 126 lett. b) e c) del Reg. (UE) 1303/13), con particolare riguardo a:

- 1) tenuta del registro e gestione dei recuperi e dei ritiri;
- 2) redazione delle appendici allegate ai conti annuali ai sensi dell'Art. 137 § 1 lettera b) del Reg. (UE) 1303/13);

D) la procedura per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma (art. 126 lett. g) del Reg. (UE) 1303/13);

E) la trasmissione delle previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (art. 112 §3 del Reg. (UE) 1303/13).

Alla prima adozione del presente Manuale delle Procedure provvede la Giunta regionale con propria deliberazione, mentre alle successive eventuali modifiche di mera natura operativa che si dovessero rendere necessarie, procederà con atti specifici direttamente l'AdG con funzioni di AdC. informando tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, coinvolti nell'attuazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

Le presenti procedure vengono diffuse al personale dell'Autorità di Certificazione per la loro conoscenza e applicazione.

3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In conformità all'articolo 123, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con D.G.R. n. 352 del 12 aprile 2016, adottata a rettifica della D.G.R. n. 688 del 22 maggio 2015, all'Autorità di Gestione sono state attribuite anche le funzioni di Autorità di Certificazione.

Con D.G.R. n. 1457 del 19.12.2016, la Giunta regionale di Basilicata ha preso atto del parere senza riserve formulato dall'AdA ed ha confermato la designazione del Dirigente pro tempore dell'Ufficio Autorità di Gestione FSE 2007-2013 e 2014-2020, quale AdG con funzioni di certificazione del PO FSE Basilicata 2014-2020.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 713/2017 è stato completato l'iter di individuazione di una Posizione Organizzativa complessa per la "Verifica e certificazione della spesa del Programma Comunitari F.S.E.", con il compito di certificare le spese alla Commissione, preparare conti esatti e completi (articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario), garantire la conservazione dei dati contabili in formato elettronico, garantire di avere ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle verifiche effettuate in relazione alle spese dichiarate e tenere conto dei risultati delle attività di audit.

A seguito di riorganizzazione delle strutture amministrative, la funzione contabile è stata attribuita con lettera d'incarico alla Posizione Organizzativa allocata nell'Ufficio RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO, denominata BILANCIO CONSOLIDATO, CONTABILITA' ECONOMICA, RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI. Nei passaggi d'incarico per pensionamento, la funzione è stata riassegnata con validità sino al 15/11/2024. Alla posizione organizzativa è assegnato il compito di certificare le spese alla Commissione, preparare conti esatti e completi (articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario), garantire la conservazione dei dati contabili in formato elettronico, garantire di avere ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle verifiche effettuate in relazione alle spese dichiarate e tenere conto dei risultati delle attività di audit.

La Posizione Organizzativa provvede materialmente alla predisposizione e alla trasmissione tramite il sistema informativo SFC della CE delle Domande di pagamento e Certificazioni di spesa. All'uopo la stessa è stata registrata sul citato Sistema informativo quale Funzionario responsabile di tutte le succitate operazioni; la PO, dispone, infine, di un accesso al SIRFO attraverso credenziali specifiche che garantiscono l'autonomia di operato, senza alcun intervento da parte dei responsabili delle funzioni di gestione. Tale Posizione Organizzativa, inoltre, in quanto incardinata nell'Ufficio RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO, risulta essere in posizione di totale indipendenza funzionale dagli Uffici gestionali e dalla stessa Autorità di Gestione.

FUNZIONI E COMPITI:

- Realizzazione delle attività connesse alla verifica e alla certificazione della spesa per la programmazione 2014-2020
- Effettuazione dei controlli demandati dalla Commissione Europea all'Autorità di Certificazione finalizzati alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento alla Commissione Europea e al Ministero competente;
- Verifica e preparazione dei bilanci/conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- Supporto al dirigente dell'ufficio in relazione alle funzioni di Autorità di Certificazione per:
 1. la tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 2. il mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- Collaborazione durante i controlli effettuati da altre strutture regionali, ivi inclusa l'Autorità di Audit, amministrazioni comunitarie e nazionali competenti in materia di controlli;
- Verifiche per garantire che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio comunitario.
- Verifica degli accreditamenti dei contributi comunitari e nazionali a seguito della presentazione delle domande di pagamento;

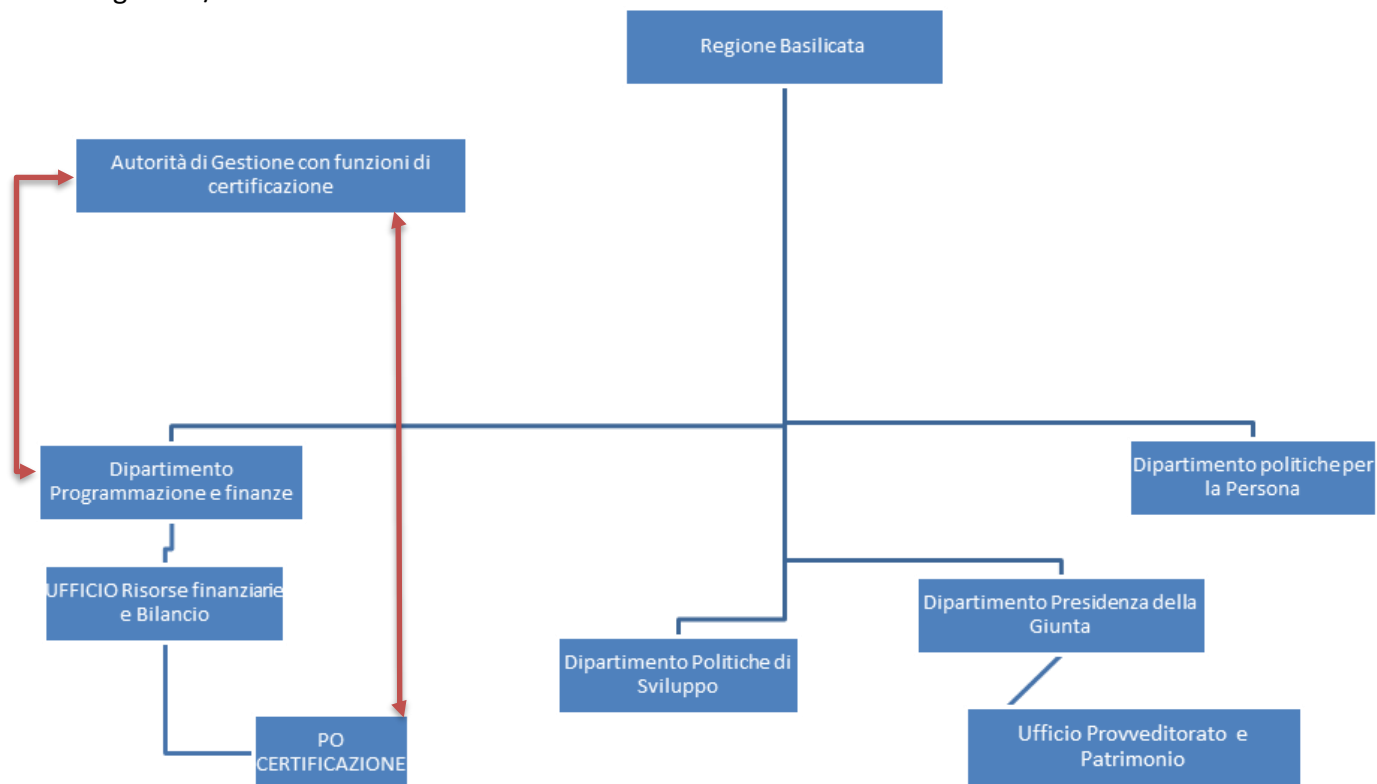
- Verifica delle operazioni di recupero di somme indebitamente incassate da parte dei destinatari dei finanziamenti/contributi;
- Controlli e verifiche contabili sulle revoche, sulle restituzioni e sui recuperi di fondi in relazione agli interventi cofinanziati nell'ambito dei Programmi Operativi regionali FSE o di altre iniziative comunitarie ed eventuale soppressione totale o parziale del cofinanziamento del FSE, per il mantenimento di una contabilità separata dei citati importi e la loro restituzione dell'Unione Europea;
- Controllo sui tempi di pagamento ai beneficiari delle operazioni cofinanziate dal FSE nell'ambito del Programma operativo regionale;

Sinteticamente:

DIP.TO	UCO	Unità Organizzative e Risorse umane di AT	DIRIGENTI	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	FUNZIONARI	ESTERNI
			n.	n.	n.	n.
Programmazione e Finanze	Ufficio risorse finanziarie e bilancio	Verifica e certificazione della spesa FSE 2014-2020		1		1

La risorsa è affiancata da n. 1 unità di assistenza tecnica con competenze specifiche e titolo di studi adeguato, individuata tra quelle messe a disposizione nell'ambito del Servizio oggetto di Gara.

Si riporta, di seguito, un organigramma completo che consente di verificare che la ripartizione tra le funzioni di gestione e quelle di certificazione assicura che sia rispettato il principio della separazione di cui al Reg. 1303/2013.





Indipendenza funzionale

4 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

Il sistema informativo SIRFO2014 è strutturato in modo da garantire che i beneficiari possano, nel corso della gestione inserire e comunicare, con dichiarazione convalidata da dispositivo di firma digitale, i dati fisici, finanziari e procedurali agli UCO, che a loro volta, previa convalida dei dati, attivano il flusso informativo utile a consentire all'AdG di alimentare il nuovo sistema di monitoraggio unitario nazionale, assicurando in tal modo il corretto esplicarsi dei processi di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e, quindi, di adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, entro le scadenze previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro trasmetta, per via elettronica, alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

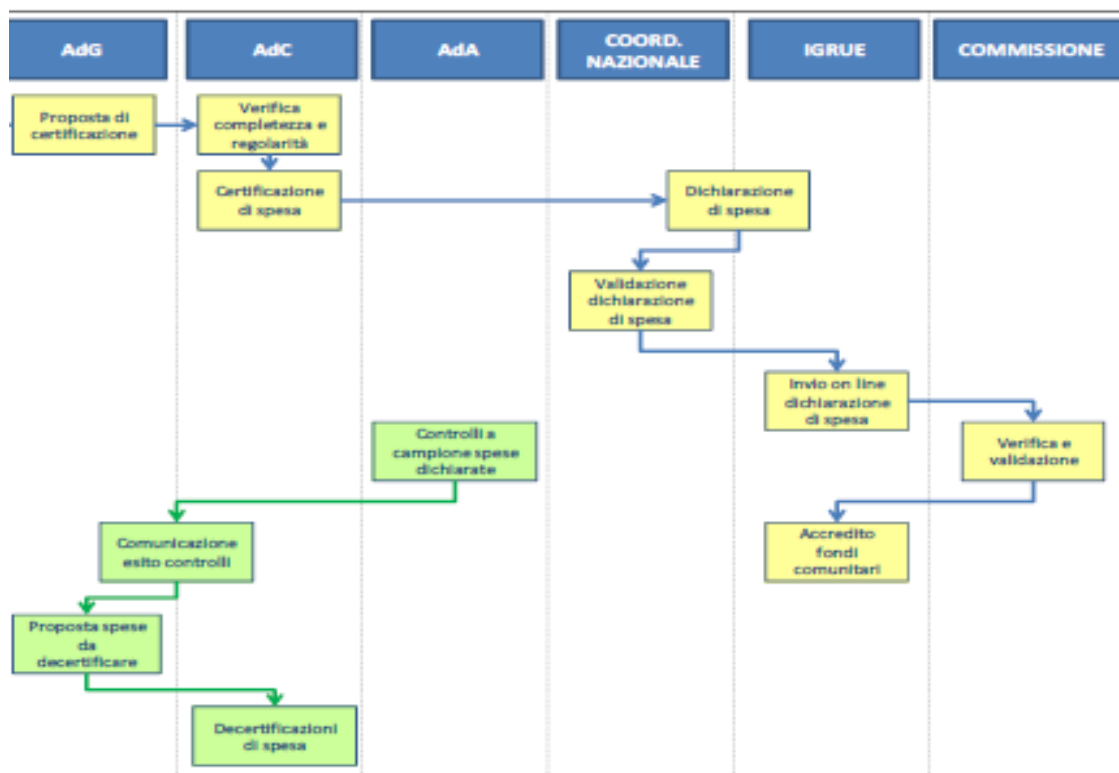
Inoltre, in relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, si prevede che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, gli UCO e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, provvedano a:

- registrare gli importi delle dichiarazioni di spesa e delle eventuali domande di rimborso correlate dei Beneficiari che hanno superato positivamente le verifiche amministrative ex art. 125 del Reg 1303/2013;
- alimentare in via continuativa il sistema informativo SIRFO;

L'AdG predisporrà, quindi, la dichiarazione di spesa complessiva, previa acquisizione e verifica delle dichiarazioni di spesa degli UCO descritte nel presente documento, da trasmettere all'Autorità di Certificazione per il seguito di competenza.

Il processo di rilevazione dati e dichiarazione della spesa descritto, consente di predisporre la domanda di pagamento e la certificazione delle spese da parte dell'AdC alla Commissione Europea, attivando in tal modo il circuito finanziario Regione – Commissione.

Pertanto, in linea con le novità introdotte in materia di rendicontazione delle spese per il periodo di programmazione 2014-2020, attesa necessità di coordinarne le azioni da porre in essere a cura delle diverse Autorità del programma, causa l'interdipendenza dei relativi adempimenti, si condivide e si recepisce nel presente manuale, il processo di rendicontazione individuata dall'AdA e sotto riportata.



4.2 Procedura per la presentazione delle Domande di Pagamento

Il Si.Ge.Co. implementato dall'AdG per la Programmazione FSE 2014-2020, prevede che i Beneficiari inviino con cadenza almeno trimestrale, attraverso il sistema informativo SIRFO, dichiarazioni concernenti le spese sostenute (documenti di spesa e quietanze di pagamento per le operazioni a costi reali, prospetti riepilogativi per operazioni a cui vengono applicate UCS), sul 100% delle quali l'U.C.O. procede ai controlli on desk, oltre che ai controlli a campione in loco.

Ad esito dei controlli di gestione ex art. 125 del Reg. Ce 1303/2013 on desk effettuati dall'U.C.O., il sistema informativo SIRFO procede all'elaborazione dei dati utili ai fini della dichiarazione di spesa, onde consentire, al Dirigente dell'U.C.O., l'invio all'AdG, con la periodicità e la modalità indicata nel paragrafo 7.1.2.6, di una dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite.

L'Autorità di Gestione, ricevute dagli U.C.O. le dichiarazioni di spesa periodiche ad esito dei controlli sull'ammissibilità delle spese registrati sul sistema informativo SIRFO, procede alla verifica formale delle stesse oltre che alle verifiche di gestione ex art. 125 del Reg. Ce 1303/2013 di propria competenza e procede alla elaborazione di una proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) all'Autorità di Certificazione.

Sulla proposta di certificazione (Dichiarazione di Spesa AdG) l'Autorità di Certificazione procede alla realizzazione dei controlli di competenza. A tal fine il sistema informativo utilizzato dall'AdG prevede uno specifico accesso per l'Autorità di Certificazione attraverso il quale è possibile controllare tutta la documentazione connessa alle spese e alle operazioni a cui le stesse fanno capo. Il sistema informativo in uso, infatti, consente all'AdC di acquisire per ogni dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG:

- le dichiarazioni delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari, distinte per Assi prioritari e per Azioni, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, privata ed eventualmente altra quota pubblica, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131,

paragrafo 5, del Regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione;

- le check-list relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG o dagli U.C.O. responsabili dell'attuazione delle operazioni, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche in loco delle operazioni effettuati dall'AdG o dagli U.C.O. con indicazione delle risultanze e delle eventuali raccomandazioni;
- il riepilogo delle irregolarità riscontrate, con specifica indicazione dei recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013;

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione acquisisce dall'Autorità di Audit, anche tramite l'accesso al sistema informativo, i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa degli U.C.O. e dalle check-list di verifica di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013;
- verifica a campione sulla coerenza degli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di Gestione con le informazioni contenute nel sistema informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di verifiche di gestione ex art. 125 del Reg UE 1303/2013, dall'AdA in ordine agli esiti dei controlli di competenza o di eventuali altri soggetti;
- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione per singola operazione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di certificazione;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

La documentazione (verbale e check list) elaborata per la succitata attività di controllo sarà resa disponibile in relazione a tutte le operazioni inserite nella dichiarazione dell'AdG. Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta ed al fine di riscontrare la corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo e con la relativa documentazione giustificativa, possono, inoltre, essere compiute verifiche a campione, presso gli U.C.O., nell'ambito delle quali l'AdC verificherà anche:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la corretta archiviazione, presso gli Uffici indicati nella pista di controllo, dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Effettuate tutte le operazioni di verifica, l'AdC procede alla certificazione di spesa e alla relativa domanda di pagamento, redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, attraverso l'invio elettronico per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014.

L'Autorità di Certificazione, all'interno di una specifica sezione del sistema informativo, provvederà a tracciare le verifiche effettuate, le spese certificate e quelle ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni. Evidenza delle spese non certificabili verrà mantenuta in una apposita sezione del medesimo sistema e saranno rese accessibili a tutte le Autorità, sino ad eventuale nuova presentazione di spese afferenti la medesima operazione.



Una volta presentata la certificazione di spesa e la domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione ne dà comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, nonché all'Ufficio Ragioneria, competente per la contabilizzazione delle riscossioni dei pagamenti intermedi e del pagamento del saldo alla chiusura dell'intervento.

Si riportano, in allegato, le check list (C16 e C17) per l'attuazione delle verifiche di competenza, dell'AdC.

4.3 PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DEI DATI FINANZIARI

A norma dell'Art. 112 del Reg UE 1303/2013, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario dati finanziari relativi al costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; alla spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione. Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. Tali previsioni vanno elaborate all'interno della **Tabella 3** - Previsione dell'importo per il quale lo Stato membro prevede di presentare domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo - **dell'Allegato II al REG UE 1011/2014**.

Pertanto l'AdG provvederà alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, a seguito di opportuna ricognizione con il supporto degli UCO, procedendo a caricare e sul sistema SFC i dati previsionali delle domande di pagamento.

Tale stima viene effettuata, normalmente, tenendo conto dei seguenti elementi: stato di avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni cofinanziate, volume delle certificazioni effettivamente presentate nell'esercizio precedente e incidenza media delle spese non ammissibili riscontrate nel corso delle verifiche, in modo da poter stimare la quota di spesa dichiarata da scomputare ai fini della stima dei probabili importi certificabili; avanzamento degli impegni e dei pagamenti sui capitoli del Bilancio di Previsione dedicati ai Programmi.

L'AdC, fatte le opportune verifiche sulle informazioni caricate a sistema e acquisite eventuali informazioni aggiuntive procede alla validazione delle informazioni ed inoltro dei dati alla Commissione tramite il succitato sistema SFC.

4.4 Procedura per la predisposizione dei Conti

L'Autorità di Certificazione ha anche il compito di preparare i bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario e di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

La procedura implementata, in linea con le disposizioni dettate dalla nuova regolamentazione comunitaria, prevede che:

1. L'Autorità di gestione prepara la dichiarazione gestionale sul funzionamento del sistema di gestione e controllo, sulla legalità e regolarità delle transazioni sottostanti e sul rispetto del principio della sana gestione finanziaria, unitamente a una relazione contenente i risultati dei controlli gestionali effettuati, eventuali carenze individuate nel sistema di gestione e controllo ed eventuali misure correttive adottate.

2. in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012, l'Autorità di certificazione procede alla preparazione dei bilanci utilizzando il modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014 indicando:

- l'importo totale di spese ammissibili contabilizzato nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione che è stato incluso nelle domande di pagamento presentate entro il 31 luglio successivo alla chiusura del periodo contabile e l'importo totale di spesa pubblica corrispondente;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili l'Autorità di certificazione presenta i conti annuali:
- gli importi di prefinanziamento erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 35, paragrafo 1 e gli anticipi degli aiuti di Stato di cui all'articolo 121, paragrafo 2 ter;
- per ciascun asse prioritario, un raffronto tra le spese dichiarate nei conti annuali e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze

3. L'Autorità di audit predispone un rapporto contenente una opinione in merito alla correttezza delle registrazioni contabili, alla legalità e regolarità delle spese, al corretto funzionamento del sistema di gestione e di controllo, oltre ad un rapporto annuale di controllo a sostegno dell'opinione espressa.

I bilanci/conti del programma operativo, coprono l'anno contabile e indicano:

- 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 degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.

- b) “gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili”.
- c) “gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.
- d) “per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze”.

Sulla base della documentazione acquisita, l'AdC, al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e le conformità delle spese in essi iscritte alla normativa applicabile e alle operazioni selezionate per il finanziamento, provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari, la corrispondenza dei dati riportati con quanto registrato in SIRFO.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC, inoltre, provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposito “Registro delle Irregolarità” presente nel Sistema Informativo SIRFO e la conseguente iscrizione delle stesse nella sezione dei ritiri e dei recuperi;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità (“altre decertificazioni”).

In una apposita sezione del SIRFO vengono riportate le informazioni sulla riconciliazione tra le domande di pagamento intermedio presentate nel periodo contabile ed i valori inclusi nei conti, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

UCO

- predisporre la relazione annuale di controllo per quanto di competenza da trasmettere all'AdG

ADG

4.5 Trattamento delle irregolarità nei Conti

L'AdC ha la responsabilità di garantire che soltanto le spese legali e regolari siano certificate nei conti presentati alla Commissione. Pertanto, si deve accertare che tutte le spese irregolari individuate e incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile di riferimento, siano escluse dai conti.

A tal fine, l'AdG rende disponibili le informazioni utili per la predisposizione della bozza dei conti secondo lo scadenziario previsto nel Documento di Descrizione del SIGECO, evidenziando tutte le modifiche rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Le rettifiche finanziarie degli importi irregolari rilevati sono riportate nei conti come segue:

1. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della domanda di pagamento intermedio finale vengono trattate come importi ritirati o recuperati, concorrono alla riduzione delle spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale e vengono riportate nell'Appendice 2;
2. Le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile rilevate dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, ma prima della presentazione dei conti concorrono a ridurre le spese presentate nell'Appendice 1 e vengono spiegate in Appendice 8. A tale

riguardo non è richiesta alcuna ulteriore azione né nell'Appendice 2 né nelle domande di pagamento intermedio del successivo anno contabile;

3. Le irregolarità rilevate dopo la presentazione dei conti possono essere trattate come importi ritirati o recuperati, vengono detratta da una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile in cui viene rilevata l'irregolarità e vengono riportate nell'Appendice 2 dell'anno contabile in cui gli importi sono stati detratti.

Le segnalazioni di irregolarità o sospetti di frode verranno comunicate dal Funzionario AdC all'AdG che, come indicato al capitolo successivo, ha il compito di trasmettere le segnalazioni di irregolarità alla Commissione attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS costituito appositamente dalla CE e collegato con i vari soggetti coinvolti nelle attività di controllo delle frodi a livello nazionale (Nucleo Antifrode – Colaf/AFCOS; Corte dei Conti) e comunitario.

Si riporta, in allegato, la check list per l'attuazione delle verifiche di competenza dell'AdC al fine della presentazione dei Conti (C 18)

5 ALLEGATI

5.1 FORMAT CHECK LIST

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione¹				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
Verifica della documentazione inviata dall'AdG, della sua correttezza formale e completezza				
La dichiarazione di spesa dell'AdG è rese secondo il format condiviso, firmata digitalmente e compilate in ogni sua parte				
La somma delle spese/pagamenti dichiarati è equivalente al totale delle spese/pagamenti dichiarati per il PO su ciascun Asse per anno contabile di riferimento				
Sono presenti sul SI le check list dei controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sulle domande di rimborso				
La documentazione				

¹ sulla dichiarazione di spesa (Domanda di pagamento, intermedio o intermedio finale) e sul Sistema informativo Manuale delle Procedure AdC del PO FSE 2014-2020- Regione Basilicata

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
giustificativa della spesa dichiarata è presente sul SI				
L'ammontare della spesa dichiarata è equivalente alla spesa certificata dai beneficiari al netto delle eventuali decurtazioni compiute in sede di verifica desk delle domande di rimborso?				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi presente sul SI				
La percentuale dei controlli in loco e documentali è coerente con				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
quanto previsto nel SI.GE.CO				
I risultati dei controlli amministrativi ex art. 125 del Reg UE 1303/2013 sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
Verifica degli esiti dei controlli in loco in base alle check list e all'Archivio delle irregolarità e recuperi presenti sul SI e se del caso, richiedendone copia dei verbali all'AdG/UCO/OI				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
dei recuperi presente sul SI				
I risultati dei controlli in loco sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
I risultati dei controlli dell'AdA - sulla base dei verbali dell'AdA, dell'Archivio delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
Le decurtazioni (ritiri/recuperi) sono state correttamente effettuate in base al periodo contabile di registrazione della spesa irregolare				
I risultati dei controlli effettuati dalla Commissione, dall'IGRUE o da altri Organismi competenti sulla base dei verbali, del Registro delle irregolarità e recuperi e dei dati presenti sul SI e inseriti nella dichiarazione di spesa- sono stati considerati e sono stati assunti i provvedimenti amministrativi conseguenti				
I dati relativi alle decurtazioni (ritiri/recuperi ed eventuali interessi) riportati nella dichiarazione di				

5.1.1 C16 CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI a cura dell'Autorità di Certificazione1				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
spesa corrispondono a quelli registrati sul SI (rettifiche delle spese) e nell'archivio delle irregolarità e recuperi/registro dei recuperi				
Eventuale presenza di errori sistematici				
Eventuali ulteriori approfondimenti prima della domanda di pagamento e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva				
Documentazione acquisita:				

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
L'AdG/UCO/OI competente per l'operazione ha assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata, con riferimento a: - periodo di ammissibilità - tipologia di spesa - corretta selezione del beneficiario - coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione - rispetto della normativa civilistica e fiscale				
Gli importi di spesa dell'operazione ritenuti ammissibili dall'AdG, dagli UCO o dagli OO.II. e riportati nelle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso coincidono con gli importi riportati nella dichiarazione di spesa del PO				
Gli importi ritenuti non ammissibili dall'AdG/UCO/OI non compaiono nella Dichiarazione di Spesa del PO, nel caso di spese non ancora certificate in				

² sui controlli effettuati dall'AdG/UCO/OI

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
conti annuali alla Commissione o sono state avviate le procedure di recupero, nel caso di spese già certificate alla Commissione				
L'ADG/UCO/OI ha dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: - compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto) - avvio procedure di recupero - compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi - corretta deduzione degli importi ritirati/recuperati dalla dichiarazione di spesa/conti				
La somma dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso dei beneficiari corrisponde alla spesa dichiarata per l'operazione				
Dalla verifica sul SI di un campione di giustificativi di spesa scansionati relativi all'operazione campionata risulta che i dati dei documenti giustificativi corrispondano con quelli inseriti nell'elenco generale				

5.1.2 C 17 CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE a cura dell'Autorità di Certificazione²				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
<p>Nel caso in cui, siano state rilevate una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione all'AdG/UCO/OI, fornendo i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, l'AdC provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare.</p>	<p>Data della comunicazione all'AdG tramite SIRFO:</p>		<p>Importo della spesa non ammissibile: - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:</p>	

5.1.3 C 18 CHECK LIST PER la presentazione dei Conti a cura dell'Autorità di Certificazione				
ATTIVITA' DI VERIFICA	ESITO VERIFICA			NOTE
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE	(descrizione esito della verifica e provvedimenti adottati)
i. con riguardo all'appendice 1 dei conti:				
gli importi riportati nella colonna A sono uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale (colonna B dell'Appendice 1).				
gli importi riportati nella colonna B sono uguali o inferiori all'importo corrispondente dichiarato nell'ambito della domanda di pagamento intermedio finale (colonna C).				
le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale per l'anno contabile in questione corrispondono alle spese dichiarate nelle domande di pagamento intermedie di quell'anno, più eventuali nuove spese e meno gli importi ritirati e recuperati durante l'anno contabile e in relazione al corrente anno contabile (come indicato nell'appendice 2) e/o altre rettifiche effettuate in precedenza?				
le spese dichiarate nelle domande di pagamento intermedio con gli importi più alti di spese dichiarate corrispondono alle spese sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni?				
per almeno un campione di operazioni le spese sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni sono state incluse nelle domande di pagamento intermedio considerate nei conti in questione; questo test può essere combinato con il lavoro di audit effettuato attraverso gli audit delle operazioni?				
ii. con riguardo all'appendice 2 e 4:				

tali appendici contengono (almeno) gli importi ritirati (sono nell'appendice 2) e recuperati durante l'anno contabile				
esiste un'adeguata separazione per anno contabile?				
i ritiri e i recuperi si basano su una decisione di correzione, adottata a livello appropriato (ossia dall'AdG o dall'AdC);				
gli importi corretti come risultato degli audit delle operazioni (mostrati alla fine dell'appendice 2) corrispondono alle irregolarità individuate dall'AdA;				
iii. in relazione all'appendice 3:				
contiene esclusivamente gli importi da recuperare in relazione alle spese dichiarate nel precedente anno/i contabile e tali recuperi si basano su una decisione di rettifica, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (ossia dall'AdG o dall'AdC)?				
iv. in relazione all'appendice 5				
contiene solamente gli importi non recuperabili in relazione alle spese dichiarate nel precedente anno/i contabile;				
tali importi sono sostenuti da una decisione motivata che giustifichi la non recuperabilità delle irregolarità in questione, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (in genere l'AdG);				
tali importi sono sostenuti da una decisione motivata che giustifichi la non recuperabilità delle irregolarità in questione, adottata dallo Stato membro a livello appropriato (in genere l'AdG); una verifica aggiuntiva della coerenza può essere fatta anche in questo senso, controllando l'appendice 5 rispetto alla data degli importi non recuperabili registrati nel sistema informativo dell'AdG;				
v. verificare la pista di audit con l'appendice 6 rispetto agli importi dei contributi del programma pagati agli strumenti finanziari cumulati dall'inizio del programma; tale test di coerenza dovrebbe essere fatto sulla base dei dati forniti dalla pertinente AdG/OI (o disponibili nel loro sistema informativo);				

vi. con riguardo all'appendice 7 ;				
La colonna A contiene l'importo totale versato dal programma operativo a titolo di anticipo nell'ambito degli aiuti di Stato. Esso è l'importo del contributo UE e del contributo nazionale versato come anticipo dall'AdG ai beneficiari?				
La colonna B contiene l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari per liquidare gli anticipi a loro versati dall'organismo che concede l'aiuto di Stato e già dichiarati alla Commissione				
La colonna C contiene l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per i quali non è ancora scaduto il periodo di 3 anni				
vii. con riguardo all'appendice 8 dei conti:				
i valori inseriti nelle colonne A e B coincidono con gli importi indicati nella domanda di pagamento intermedio finale (colonne B e C)				
la spesa iscritta nel colonne C e D è sostenuta dalla spesa dichiarata nella domanda di pagamento intermedio finale, al netto di eventuali correzioni e aggiustamenti ;				
sono fornite motivazioni nella colonna G per ciascuna priorità rispetto alle informazioni dichiarate nella RAC e nel riepilogo annuale riguardo le rettifiche finanziarie applicate dopo il 31 Luglio del precedente anno finanziario e riflesse nei conti come risultato degli audit di sistema e/o delle operazioni e delle verifiche di gestione effettuate prima della presentazione dei conti.				