

5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, CIRCUITO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

SOMMARIO

1. IL PROCESSO DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	3
2. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELLE OPERAZIONI A REGIA	5
2.1 <i>Trattamento delle richieste di anticipo</i>	5
2.2 <i>Trattamento delle domande di rimborso relative al pagamento intermedio</i>	7
2.3 <i>Erogazione del saldo</i>	11
3. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ.....	13
4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	15
5. ORGANISMI INTERMEDI	19
5.1 <i>Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi</i>	19
5.2 <i>Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali</i>	21
ALLEGATI.....	23

1. IL PROCESSO DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Il processo di trattamento delle domande di rimborso (DDR) è stato definito in conformità alle disposizioni comunitarie in materia di gestione e controllo e di gestione finanziaria dei programmi operativi, di cui agli articoli 122, 125 e 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le Autorità e gli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso sono i seguenti:

- *Autorità di Certificazione* – elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili.
- *Autorità di Gestione* – coordina l'attuazione del PON, sorveglia le funzioni delegate agli Organismi Intermedi e provvede alla dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione; è responsabile del trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e, per alcune operazioni, svolge anche il ruolo di Beneficiario.
- *Organismi Intermedi* – provvedono all'attuazione delle attività delegate dall'Autorità di Gestione e rendicontano le spese, ritenute ammissibili dai rispettivi organismi di controllo di primo livello, all'AdG e all'AdC.
- *Beneficiari* – provvedono all'attuazione dei progetti e presentano le domande di rimborso all'Autorità di Gestione o agli Organismi Intermedi, per quanto di competenza;
- *Organismi di controllo (dell'AdG e degli OOII)* – svolgono le funzioni di controlli di I livello;
- *Divisione 1 ANPAL/Ufficio Tesoreria OI* – dispone i pagamenti ai beneficiari, gestendo gli Ordini di Prelevamento Fondi sul sistema informativo IGRUE e i rapporti con la Banca d'Italia.

Si riporta in tabella il dettaglio del processo:

Fasi	Organismo	Attività	Strumenti di supporto
Presentazione delle DDR all'AdG	Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e presentazione delle richieste di rimborso unitamente alla documentazione prevista 	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di presentazione della Domanda di rimborso (DDR) e modello di relazione attività • Sistema informativo SIGMA_{SPAO} • Posta elettronica certificata

Ricevibilità delle DDR dei Beneficiari	AdG/UF Attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Registrazione delle domande di rimborso e delle relative richieste di pagamento Esecuzione della verifica di conformità formale Trasmissione checklist di verifica della conformità formale e documentazione delle DDR agli organismi di controllo competenti per tipologia di operazione 	<ul style="list-style-type: none"> Check-list di verifica della conformità formale File di monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di I livello Archivio PEC SIGMA_{SPAO}
Verifiche di gestione	AdG/UF Controlli Organismo di controllo esterno	<ul style="list-style-type: none"> Esecuzione delle verifiche di gestione Formalizzazione e trasmissione delle risultanze Registrazione esito dei controlli effettuati e archiviazione della documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> Check-list per le verifiche di gestione Registro delle verifiche SIGMA_{SPAO}
Erogazioni	AdG/UF Attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del Mdp sulla base delle risultanze dei controlli Archiviazione della documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> Modello di pagamento (Mdp) Format di notifica di decisione definitiva SIGMA_{SPAO}
	ANPAL - Divisione 1	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione e validazione delle disposizioni di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> SAP IGRUE
Rendicontazione delle spese all'AdC	AdG UF Controlli/ Rendicontazione all'AdC	<ul style="list-style-type: none"> Esame del riepilogo dei controlli di I livello (Organismi di controllo) Esecuzione verifica di ricevibilità Presentazione rendiconti/dichiarazioni di spesa all'AdC 	<ul style="list-style-type: none"> Registro delle verifiche Dichiarazione di ricevibilità SIGMA_{SPAO}

2. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELLE OPERAZIONI A REGIA

2.1 *Trattamento delle richieste di anticipo*

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, se richiesto per l'operazione e fino ad un massimo del 40% del finanziamento concesso, il Beneficiario, in conformità con quanto disciplinato all'articolo 122, par. 3 del RDC, trasmette all'AdG, via PEC, la seguente documentazione prevista dal decreto/atto di concessione:

- comunicazione avvio attività;
- richiesta di anticipo/nota debito o documento equipollente contenente l'importo da erogare;
- polizza fidejussoria a copertura dell'anticipo e dei pagamenti intermedi (ove pertinente).

Acquisita la suddetta documentazione, la stessa viene assegnata all'UF Attuazione¹ che procede a verificare i seguenti aspetti attraverso la compilazione e storicizzazione di una apposita check list di conformità formale (Allegato 2):

- indicazione della data di inizio attività coerente con quanto previsto nel decreto/atto di concessione/convenzione;
- presenza della richiesta di erogazione dell'anticipo completa di tutte le informazioni necessarie (es. data, riferimenti al programma e al progetto, intestazione del Beneficiario, coordinate bancarie, ecc.);
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto alla percentuale prevista dal decreto/atto di concessione;
- presenza della ulteriore documentazione prevista nell'atto di concessione ai fini dell'erogazione dell'anticipo, laddove richiesto (eventuale certificato antimafia, fideiussione, etc).

Nel caso in cui la richiesta di anticipo non soddisfi i requisiti di cui sopra, l'UF Attuazione predispone e sottopone alla firma dell'AdG la richiesta di rettifica/integrazione da trasmettere al Beneficiario.

¹ La risorsa dell'UF attuazione da identificare quale referente di progetto attraverso apposito atto formale (Ordine di Servizio, Atto organizzativo, etc.), a seguito della formalizzazione dell'assegnazione di tale incarico da parte dell'AdG, renderà apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti di interesse compilando il format predisposto. (Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitti di interesse).

Nel caso in cui la richiesta di anticipo presentata soddisfi i requisiti sopra elencati, l'UF Attuazione avvia la procedura di pagamento attraverso la compilazione del Modello di Pagamento - MdP (Allegato 3) con le informazioni contenute nella richiesta di anticipo/nota debito ed in particolare:

- Programma operativo di riferimento;
- ID e titolo del progetto;
- riferimenti dell'intervento (Programma Operativo, asse, priorità di investimento, CUP);
- riferimenti identificativi della richiesta di anticipo/nota di debito (data, numero della richiesta di anticipo/nota di debito, destinatario del pagamento, Partita IVA/codice fiscale e importo richiesto);
- codice IBAN;
- decreto di impegno (numero protocollo e data del decreto) con indicazione dei dati finanziari di riferimento.

Successivamente, l'UF Attuazione trasmette il MdP compilato e corredato dalla relativa documentazione a supporto (comunicazione avvio attività, richiesta anticipo/nota di debito, decreto di impegno, etc.) all'AdG per l'autorizzazione e la trasmissione alla Divisione 1.

La Divisione 1 predispone la disposizione di pagamento (DP) sulla quale vengono annotati gli elementi identificativi per la liquidazione dell'anticipo (es: decreto di riferimento, ID progetto, etc.) e la inserisce nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento al beneficiario. Qualora dovessero essere riscontrate anomalie rispetto alle informazioni contenute nel modello di pagamento, richiede all'AdG eventuali chiarimenti/integrazioni. Il dirigente della Divisione 1 approva e firma la disposizione di pagamento nel sistema SAP IGRUE, in tal modo la DP attiva un Ordine di prelievo fondi (OPF) che successivamente viene esitato e quietanzato dalla Banca di Italia.

La Divisione 1 verifica nel sistema SAP IGRUE l'esito del pagamento, dalla validazione della DP al trasferimento delle risorse al Beneficiario e provvede ad inviare alla AdG/UF Attuazione la relativa disposizione di pagamento.

Acquisita tale documentazione, l'UF Attuazione predispone la comunicazione al Beneficiario dell'avvenuta erogazione dell'anticipo e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad implementare il sistema informativo SIGMA_{SPAO} e ad archiviare la documentazione.

2.2 *Trattamento delle domande di rimborso relative al pagamento intermedio*

Successivamente all'erogazione dell'anticipo (ove previsto), sulla base dello stato di avanzamento dell'attuazione dell'operazione, il Beneficiario presenta le domande di rimborso relative ai pagamenti intermedi.

I pagamenti intermedi riguardano il rimborso delle spese approvate per la parte eccedente la somma già erogata, a titolo di anticipo. Considerato, infatti, che con l'anticipo è già garantita la copertura di una quota delle spese del beneficiario, i pagamenti inerenti alle domande di rimborso (di seguito DDR), si effettuano solo dal momento in cui il totale delle spese dichiarate nelle DDR e approvate dall'UF Controlli, supera l'importo dell'anticipo erogato.

Ai fini dell'erogazione dei pagamenti, il Beneficiario elabora e presenta all'AdG la domanda di rimborso secondo il modello previsto (Allegato 4 ovvero Allegato 4.1 per le operazioni attuate attraverso delega interorganica) caricandola direttamente nella sezione dedicata nel SIGMA_{SPAO} o, nel caso di delega interorganica, tramite casella di posta elettronica istituzionale supportata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività (Allegato 5) ed eventuali relativi prodotti/output;
- giustificativi di spesa (caricati nel SIGMA_{SPAO} tramite scansione).

L'UF Attuazione² acquisita la documentazione, ne garantisce l'avvenuto caricamento sul SIGMA_{SPAO} e, attraverso la compilazione e la storicizzazione sul sistema SIGMA_{SPAO} di una apposita check list di conformità formale (Allegato 2), procede alla verifica degli aspetti di seguito riportati:

- completezza e conformità della richiesta di rimborso rispetto alla documentazione prevista dalla procedura;
- completezza e conformità della documentazione rispetto al decreto di ammissione a finanziamento/atto di concessione/convenzione;
- trasmissione della domanda di rimborso entro i termini previsti dal decreto/atto di concessione;
- presenza della data nella richiesta di rimborso;
- presenza della firma del legale rappresentante;

² La risorsa dell'UF attuazione da identificare quale referente di progetto attraverso apposito atto formale (Ordine di Servizio, Atto organizzativo, etc.), a seguito della formalizzazione dell'assegnazione di tale incarico da parte dell'AdG, renderà apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti di interesse compilando il format predisposto. (Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitti di interesse).

- presenza e completezza delle generalità del soggetto Beneficiario e del Legale Rappresentante;
- coerenza della data della domanda di rimborso rispetto al periodo di esecuzione del progetto, all'atto di concessione, ai decreti di approvazione, alla normativa europea di riferimento o ad altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa;
- corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel sistema informativo a corredo della domanda di rimborso, e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di rimborso;
- coerenza con l'importo del piano finanziario approvato;
- presenza della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività, riferita alle spese incluse nella DDR presentata;
- verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto nel progetto, anche in riferimento ai termini di rilascio;
- presenza delle informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto.

Nel caso in cui la DDR presentata non soddisfi i requisiti di cui sopra, l'UF Attuazione predispone e sottopone alla firma dell'AdG, una nota per il Beneficiario al fine di richiedere rettifiche/integrazioni della domanda di rimborso.

Diversamente, nel caso in cui la domanda di rimborso presentata soddisfi i requisiti di cui sopra, l'UF Attuazione opera sul sistema informativo SIGMA_{SPAO} per consentire che le spese inerenti alle DDR caricate dal Beneficiario possano essere sottoposte ai controlli. Effettuata tale operazione, l'UF Attuazione provvede ad informare l'UF Controlli del completamento delle sue verifiche e a trasmettere, via posta elettronica, l'elenco delle DDR da sottoporre ai controlli di I livello³.

Ai fini del monitoraggio dell'iter di verifica, l'UF Attuazione implementa i file di monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di I livello, anche per monitorare il rispetto delle tempistiche previste dall'art. 132 del RDC.

³ Le check-list di conformità formale compilata dall'UF Attuazione e la documentazione di spesa presente nelle DDR da esaminare sono messe a disposizione dell'UF Controlli attraverso il Sistema informativo SIGMA_{SPAO}.

L'UF Controlli effettua le verifiche documentali/amministrative on desk sul 100% delle spese della domanda di rimborso e compila la check list di verifica amministrativa (cfr. *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*) in cui vengono registrati gli esiti dei controlli svolti⁴.

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk, non risultino spese decurtate, l'UF Controlli archivia la check-list di verifica amministrativa in formato elettronico sul sistema informativo SIGMA_{SPAO}, comunica all'UF Attuazione, tramite posta elettronica, le DDR che sono state sottoposte a controllo e consegna, alla stessa UF Attuazione, la check list di verifica amministrativa cartacea firmata.

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk risultino, invece, delle spese decurtate, l'UF Controlli provvede a predisporre una nota al fine di richiedere al Beneficiario chiarimenti/documentazione integrativa da sottoporre alla firma dell'AdG e, contestualmente, informa l'UF Attuazione della richiesta che registra l'informazione nel file di monitoraggio della DDR, ai fini della sospensione dei termini ex art. 132⁵.

La nota, unitamente alla check list di verifica amministrativa, viene quindi trasmessa al Beneficiario, il quale deve trasmettere all'AdG l'eventuale documentazione integrativa entro 30 giorni dalla data di richiesta.

Se, trascorso tale termine, il Beneficiario non invia le integrazioni richieste, l'UF Controlli può convalidare gli esiti delle verifiche informando l'UF Attuazione della chiusura del controllo.

Qualora il Beneficiario presenti integrazioni in riscontro alla richiesta dell'AdG, le stesse dovranno essere assegnate sia all'UF Controlli che all'UF Attuazione. L'UF Controlli procede alla verifica delle integrazioni ricevute e alla compilazione di una nuova check list di verifica amministrativa che segue l'iter per l'archiviazione e l'informazione all'UF Attuazione, sopra descritto.

⁴ Oltre ai controlli on desk, l'UF Controlli provvede a espletare anche i controlli in loco su un campione di operazioni selezionato utilizzando la metodologia di campionamento adottata (vedi *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*).

⁵ Cfr. Art. 132 "Pagamento ai beneficiari" del RDC che prevede: "1. In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

2. Il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'autorità di gestione in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa."

Acquisiti gli esiti del controllo di I livello relativi alla domanda di rimborso, l'UF Attuazione avvia la procedura di pagamento⁶ attraverso la compilazione del Modello di Pagamento (Allegato 3), dove registra le informazioni contenute nella domanda di rimborso e in particolare i seguenti dati:

- Programma operativo di riferimento;
- ID e titolo del progetto;
- codice IBAN;
- riferimenti dell'intervento (Programma Operativo, , asse, priorità di investimento, CUP);
- riferimenti del/i documento/i giustificativo/i (data, numero del documento, destinatario del pagamento, P. IVA/codice fiscale e importo del documento approvato);
- riferimenti del decreto di impegno (numero e data decreto, data contratto o decreto di approvazione del Piano di attività /convenzione) con indicazione dei dati finanziari di riferimento.

Successivamente, l'UF Attuazione trasmette il MdP compilato e corredato dalla relativa documentazione a supporto (riferimenti DDR, esiti controlli, etc..) all'AdG per l'autorizzazione e la trasmissione all'Ufficio Pagamenti (Divisione 1).

La Divisione 1 predispone la disposizione di pagamento (DP) sulla quale vengono annotati gli elementi identificativi del rimborso (es: decreto di riferimento, ID progetto, etc.) e la inserisce nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento al beneficiario. Qualora dovessero essere riscontrate anomalie rispetto alle informazioni contenute nel modello di pagamento, richiede all'AdG eventuali chiarimenti/integrazioni. Il dirigente della Divisione 1 approva e firma la disposizione di pagamento nel sistema SAP IGRUE, in tal modo la DP attiva un Ordine di prelievo fondi (OPF) che successivamente viene esitato e quietanzato dalla Banca di Italia.

La Divisione 1 verifica nel sistema SAP IGRUE l'esito del pagamento, dalla validazione della DP al trasferimento delle risorse al Beneficiario e provvede ad inviare alla AdG/UF Attuazione la relativa DP esitata.

Acquisita tale documentazione, l'UF Attuazione predispone la comunicazione dell'avvenuta liquidazione

⁶ Per le operazioni oggetto di delega interorganica, il processo di trattamento delle DDR non prevede un trasferimento di risorse al beneficiario a seguito del completamento delle verifiche di gestione, ad eccezione dei casi di reintegro delle risorse dalla contabilità speciale del Programma ai capitoli di bilancio di ANPAL sui quali sono state sostenute le spese.

delle DDR interessate per il Beneficiario e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad implementare il file monitoraggio della DDR e assegnazione dei controlli di I livello, il sistema informativo SIGMA_{SPAO} e ad archiviare la documentazione.

2.3 Erogazione del saldo

Ai fini dell'erogazione del saldo, il Beneficiario trasmette all'AdG per il tramite di SIGMA_{SPAO}, o, nel caso di delega inter-organica tramite casella di posta elettronica istituzionale, la seguente documentazione prevista dal decreto/atto di concessione:

- ultima domanda di rimborso
- ultima relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività
- riepilogo generale delle domande di rimborso presentate (cd: rendiconto generale)
- relazione finale sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti.

Acquisita la suddetta documentazione, l'UF Attuazione ne garantisce l'avvenuto caricamento sul SIGMA_{SPAO} e procede a verificare i seguenti aspetti:

- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto;
- indicazione dell'intestazione del Beneficiario nella richiesta di rimborso, se presente;
- coerenza dell'eventuale importo richiesto a titolo di saldo rispetto a quanto previsto dal decreto/atto di concessione/convenzione in ordine al saldo da erogare.

Nel caso in cui la documentazione descritta non sia completa, l'UF Attuazione predisporre e sottopone alla firma dell'AdG la richiesta di rettifica/integrazione da trasmettere al Beneficiario.

Nel caso in cui la documentazione presentata sia completa, l'UF Attuazione provvede a trasmettere all'UF Controlli la stessa documentazione, ai fini dell'espletamento delle verifiche di gestione.

Ad esito di tale processo, l'UF Attuazione procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al Beneficiario (Allegato 6) e, qualora il saldo risulti positivo, trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, procede alla liquidazione del saldo attraverso la compilazione del Modello di Pagamento (Allegato 3).

L'UF Attuazione registra nel MdP le informazioni contenute nella richiesta saldo/notifica di decisione definitiva ed in particolare:

- Programma operativo di riferimento;

- ID e titolo del progetto;
- codice IBAN;
- riferimenti dell'intervento (Programma Operativo, asse, priorità di investimento, CUP);
- riferimenti identificativi della notifica di decisione definitiva (data, numero prot. notifica, destinatario del pagamento, Partita IVA-codice fiscale, e importo richiesto);
- riferimenti del decreto di impegno (numero e data del decreto, data contratto o decreto di approvazione delle attività del Piano di attività/Convenzione) con indicazione dei dati finanziari di riferimento.

Successivamente, l'UF Attuazione trasmette il MdP compilato e corredato dalla relativa documentazione a supporto all'AdG per l'autorizzazione e il successivo inoltro alla Divisione 1 che procede all'erogazione del saldo come descritto in precedenza.

Acquisita la documentazione inerente all'esito positivo del pagamento, l'UF Attuazione predispone la comunicazione dell'avvenuta liquidazione del saldo per il Beneficiario e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad implementare il sistema informativo SIGMA_{SPAO} e ad archiviare la documentazione.

Qualora ad esito dei controlli finali, il saldo risulti di importo negativo, l'UF Attuazione procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al Beneficiario (Allegato 6) e, trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, procede al recupero degli importi erogati in eccesso.

A tal fine, l'UF Attuazione predispone e sottopone alla firma dell'AdG, una nota per la richiesta di restituzione degli importi in oggetto che viene trasmessa al Beneficiario e, per conoscenza, alla Divisione 1. Se del caso, l'AdG può, in alternativa, valutare di operare una compensazione tra progetti a titolarità dello stesso Beneficiario.

3. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELLE OPERAZIONI A TITOLARITÀ

Nel caso di operazioni a titolarità dell'AdG, per le quali la Divisione 3 risulta beneficiaria, al fine di assicurare l'indipendenza dei controlli - come richiesto dalla normativa comunitaria - la verifica on desk viene svolta da un *Organismo di controllo esterno* alla Divisione dell'AdG, appositamente istituito e composto da personale non appartenente al medesimo Ufficio (cfr. *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*).

L'AdG predispose la domanda di rimborso secondo il modello previsto (Allegato 4.1 Modello DDR ANPAL), unitamente alla relazione sullo stato di avanzamento delle attività (Allegato 5), e compila la check list di autocontrollo di conformità formale della DDR (Allegato 2).

La domanda di rimborso e la relativa documentazione a corredo, comprensiva della check-list di conformità formale, viene quindi trasmessa direttamente all'Organismo di controllo esterno, per l'espletamento delle verifiche di I livello secondo le modalità descritte nella procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione (cfr. *par. 3.1 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni attuate direttamente dall'AdG - Divisione 3*).

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk, non risultino spese decurtate, l'Organismo di controllo esterno comunica all'AdG, tramite posta elettronica istituzionale, le DDR che sono state sottoposte a controllo e consegna la check list di verifica amministrativa cartacea firmata. L'UF Attuazione provvede ad archiviare la check-list di verifica amministrativa sul sistema informativo SIGMA_{SPAO}.

Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk risultino, invece, delle spese decurtate, l'Organismo di controllo provvede a richiedere all'AdG chiarimenti/documentazione integrativa, da trasmettere entro 30 giorni dalla data di richiesta ai fini del completamento e della chiusura della verifica.

Completata questa fase, l'Organismo di controllo esterno invia comunicazione all'AdG, tramite posta elettronica istituzionale, in relazione alla chiusura definitiva dei controlli.

Al termine dell'iter l'AdG provvede a trasmettere all'UF Controlli gli esiti della verifica, per l'alimentazione del registro controlli e del SIGMA_{SPAO} e, contestualmente, trasmette all'UF Attuazione:

- check list di autocontrollo sulla conformità formale della DDR (se non già compilata in SIGMA_{SPAO})
- estremi della nota di trasmissione degli esiti della verifica amministrativa
- check list di verifica della procedura di selezione (se non già presente)

- check list di verifica sulla spesa.

L'UF Attuazione provvede all'archiviazione della documentazione e all'alimentazione del file di monitoraggio della DDR.

Nel caso di operazioni a titolarità, il processo di trattamento delle DDR non prevede un trasferimento di risorse al beneficiario a seguito del completamento delle verifiche di gestione, ad eccezione dei casi di reintegro delle risorse dalla contabilità speciale del Programma ai capitoli di bilancio di ANPAL sui quali sono state sostenute le spese.

Infine, al termine del processo, le spese approvate e la pertinente documentazione viene trasmessa all'UF Controlli/Rendicontazione all'AdC, ai fini della dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione (come descritto nel par. 4).

4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il processo di rendicontazione/dichiarazione delle spese all'AdC consta di due passaggi:

1. acquisizione della documentazione per la rendicontazione
2. verifica, predisposizione e trasmissione della documentazione di spesa

A seguito della chiusura dei controlli di I livello on desk (di cui alla *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*), le spese che risultano approvate devono essere rendicontate all'AdC tramite la presentazione della dichiarazione di spesa.

A tal fine l'UF Attuazione, una volta ricevuti gli esiti delle verifiche di gestione da parte degli Organismi di controllo, per il tramite dell'UF Controlli, opera sul sistema informativo SIGMA_{SPAO} in modo che le spese approvate, relative a una domanda di rimborso, possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.

Una volta effettuata tale operazione sul sistema SIGMA_{SPAO}, l'UF *Controlli/Rendicontazione all'AdC* esegue la verifica di ricevibilità della documentazione a supporto del processo di rendicontazione e dichiarazione delle spese da parte dell'AdG.

In particolare, l'UF *Controlli/Rendicontazione* verifica l'avvenuta associazione delle spese sul sistema SIGMA_{SPAO}, la completezza e la coerenza della documentazione trasmessa dagli Organismi di controllo nonché verifica la corretta archiviazione di tale documentazione sul sistema SIGMA_{SPAO}.

Completata la verifica di ricevibilità, l'AdG coadiuvato dall'UF *Controlli/Rendicontazione* predispone il rendiconto dettagliato delle spese e prepara la dichiarazione di ricevibilità delle spese (Allegato 7), per la trasmissione all'AdC, che rappresenta l'attestazione con la quale l'AdG dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste ai fini dell'inserimento delle spese nella domanda di pagamento alla CE.

Al termine della verifica, l'AdG sottoscrive la dichiarazione di ricevibilità.

L'AdG, con il supporto dell'UF *Controlli/Rendicontazione*, effettua le seguenti operazioni:

- inserimento della dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata e relativo rendiconto nel sistema informativo SIGMA_{SPAO},
- invio all'AdC del rendiconto, della dichiarazione di ricevibilità delle spese e della documentazione a supporto, per il tramite del sistema SIGMA_{SPAO}.

Di seguito il riepilogo della documentazione a supporto del rendiconto/dichiarazione delle spese dell'AdG all'AdC.

Affidamenti diretti / Avvisi pubblici a regia

- Convenzione (ove pertinente) *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Atto di concessione (ove pertinente) *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Accordo tra amministrazioni *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Piano esecutivo *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Decreto di impegno *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Domanda di rimborso delle spese
- Documentazione attestante l'esito dei controlli on desk (check list VA cartacea firmata)
- Documentazione relativa ai controlli a campione –verbale verifica in loco, notifica del verbale, eventuali controdeduzioni presentate dal beneficiario, riscontro alle controdeduzioni- (ove pertinente)
- Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese –notifica di decisione definitiva- (in fase di chiusura progetto)
- Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (-in fase di chiusura progetto)

Se presenti:

- Atto di variazione al decreto di impegno
- Piano esecutivo rimodulato
- Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione

Appalti pubblici di servizi

- Convenzione quadro/Contratto *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Piano di attività *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Decreto di approvazione del contratto *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Decreto di impegno *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Determina a contrarre *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Fattura/ nota di debito
- Richiesta di fatturazione
- Disposizioni di pagamento
- Check-list conformità formale DDR (cartacea firmata)
- Check-list verifica on desk procedura e check-list verifica on desk spesa

- Documentazione relativa ai controlli a campione –verbale verifica in loco, eventuali controdeduzioni, riscontro alle controdeduzioni- (ove pertinente)

Se presenti:

- Atto di variazione al decreto di impegno
- Piano di attività rimodulato
- Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione

Strumenti finanziari

- Accordo di finanziamento (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list cartacea firmata) per erogazioni delle tranche di conferimento al fondo
- Relazioni periodiche trimestrali/annuali
- Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili
- Conferimento al fondo (disposizioni di pagamento e decreto di trasferimento delle risorse)
- Quietanze di incasso

Se presente:

- Atti di variazione dell'accordo di finanziamento
- Atti di variazione del decreto di approvazione dell'Accordo di finanziamento

Recuperi

- Ordine di recupero
- Contabili bancarie contenenti la causale del versamento

Ritiri

- Decreto di disimpegno delle spese

L'AdC, ricevuta la documentazione inerente alla dichiarazione di spesa, in conformità a quanto stabilito all'art. 126 del RDC provvede ad operare gli opportuni controlli, alla certificazione delle spese e alla trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento.

Successivamente, l'AdC trasmette, a mezzo posta elettronica all'AdG e in conoscenza all'UF Attuazione, la domanda di pagamento presentata su SFC ed informa l'AdG dell'eventuale presenza di spese non certificate. L'AdG/UF Attuazione provvede ad archiviare la documentazione ricevuta.

Nel caso vi siano spese rendicontate che non sono state certificate dall'AdC, l'UF Attuazione, in raccordo con l'UF Controlli, verifica le motivazioni della sospensione delle spese e provvede a predisporre una nota, a firma dell'AdG, per la trasmissione dell'eventuale documentazione integrativa all'AdC, necessaria al superamento della sospensione degli importi.

L'UF Attuazione provvede a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione.

5. ORGANISMI INTERMEDI

5.1 Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi

Per gli interventi di competenza degli OOII, gli stessi provvedono direttamente alla rendicontazione delle spese approvate all'AdC e per conoscenza all'AdG, in virtù delle funzioni delegate.

Gli OOII predispongono le domande di rimborso e compilano le relative check-list di verifica della ricevibilità delle spese rendicontate, provvedono altresì ad inserire nel Sistema informativo SIGMA_{SPAO} la dichiarazione di ricevibilità delle spese, i rendiconti e la seguente documentazione a supporto.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE	
Affidamenti diretti / Avvisi pubblici A regia	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si.Ge.Co. OI ▪ Convenzione tra AdG/OI ▪ Atto di concessione ▪ Piano esecutivo ▪ Decreto di impegno ▪ Domanda di rimborso delle spese ▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente) ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente) <p>Se presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di variazione al decreto di impegno ▪ Piano esecutivo rimodulato ▪ Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione 	
Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta A titolarità	

- Si.Ge.Co. OI
- Contratto
- Piano di attività
- Decreto di approvazione contratto
- Decreto di impegno
- Dichiarazione di ricevibilità delle spese
- Fattura/nota di debito
- Disposizioni di pagamento
- Documentazione attestante l'esito dei controlli (check-list VA)

Se presenti:

- Atto di variazione al decreto di impegno
- Piano esecutivo rimodulato
- Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione

Strumenti finanziari

- Accordo di finanziamento (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento (*da trasmettere in occasione della prima rendicontazione*)
- Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) per erogazioni delle tranche di conferimento al fondo
- Relazioni periodiche trimestrali/annuali
- Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili
- Conferimento al fondo (disposizioni di pagamento e decreto di trasferimento delle risorse)
- Quietanze di incasso

Se presente:

- Atti di variazione dell'accordo di finanziamento
- Atti di variazione del decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento

Recuperi

- Ordine di recupero
- Contabili bancarie contenenti la causale del versamento

Ritiri

- Decreto di disimpegno delle spese

L'AdC, a seguito del completamento del processo di certificazione, trasmette le domande di pagamento inserite in SFC agli OOII e all'AdG, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati.

5.2 Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali

Il trasferimento di risorse dal PON SPAO agli OOII avviene tenuto conto delle risorse ad essi assegnate e in coerenza con il regolare avanzamento delle attività delegate agli stessi.

Gli OOII possono scegliere tra 2 opzioni di circuito finanziario da utilizzare:

- opzione 1: utilizzo della dotazione finanziaria messa a disposizione tramite il sistema finanziario IGRUE (il MEF IGRUE effettua i pagamenti ai Beneficiari previa compilazione e validazione della disposizione di pagamento da parte dell'OOII sul conto di contabilità speciale nel SAP IGRUE)
- opzione 2: utilizzo della dotazione finanziaria assegnata direttamente ai conti di tesoreria regionali (la dotazione finanziaria assegnata dal MEF IGRUE viene trasferita sul conto di tesoreria regionale dell'OI il quale provvede ad effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari/destinatari finali)

Di seguito vengono descritte nello specifico le 2 opzioni su citate:

OPZIONE 1 – Gli OOII utilizzano la dotazione finanziaria messa a disposizione tramite il sistema finanziario IGRUE per effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari.

L'attivazione di questa procedura prevede i seguenti passaggi:

- gli OOII comunicano la scelta di opzione di circuito finanziario;
- l'AdG comunica al MEF IGRUE gli OOII che hanno scelto tale opzione;
- gli OOII vengono abilitati ad operare sul Sistema Informativo SAP IGRUE (1 o 2 nominativi) tramite una specifica utenza attivata secondo le procedure di abilitazione che IGRUE stesso comunica a ciascun OI;
- gli OOII, una volta effettuate le procedure di abilitazione al Sistema Informativo SAP IGRUE, inoltrano le disposizioni di pagamento (DP) all'AdG;

- l'AdG, presa visione delle DP, le trasmette alla Divisione I, la quale le valida sul SAP IGRUE e provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari indicati nella disposizione di pagamento;
- l'esito dei pagamenti effettuati viene visualizzato dagli OOII sul SAP IGRUE;
- gli OOII inseriscono i pagamenti in SIGMA_{SPAO}.

OPZIONE 2 – Gli OOII effettuano i pagamenti ai Beneficiari direttamente, per il tramite delle proprie procedure di bilancio, ricevendo la dotazione sui conti di tesoreria regionali.

L'attivazione di questa procedura prevede i seguenti passaggi:

- gli OOII comunicano la scelta di opzione di circuito finanziario;
- l'AdG comunica al MEF IGRUE gli OOII che hanno scelto tale opzione; quest'ultimo provvede a mettere a disposizione le risorse da assegnare agli OOII;
- la Divisione I, dopo essersi accertata sul sistema finanziario SAP IGRUE dell'avvenuta assegnazione delle risorse da parte dell'IGRUE, provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i trasferimenti delle risorse in favore degli OOII, nelle apposite contabilità di tesoreria ad esse intestate vincolate per le risorse dei programmi UE; l'esito del trasferimento viene visualizzato sul sistema SAP IGRUE;
- gli OOII provvedono ad effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari/destinatari finali per il tramite delle rispettive procedure di bilancio, nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti dal Patto di Stabilità Interno (la cui incidenza rileva esclusivamente per la quota di cofinanziamento nazionale, essendo le quote UE escluse dai vincoli del Patto di Stabilità Interno);
- gli OOII forniscono periodicamente all'AdG l'elenco dei trasferimenti effettuati nei confronti dei Beneficiari destinatari finali degli interventi di propria competenza.

ALLEGATI

Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto interesse

Allegato 2 – Check list conformità formale Anticipo e DDR

Allegato 3 – Modello di pagamento

Allegato 4 – Modello di DDR

Allegato 4.1 – Modello di DDR ANPAL

Allegato 5 – Modello relazione attività

Allegato 6 – Notifica di decisione definitiva

Allegato 7 – Dichiarazione di ricevibilità delle spese