



**MANUALE DELLE PROCEDURE DI PREDISPOSIZIONE DELLE DOMANDE DI
PAGAMENTO E PREPARAZIONE DEI BILANCI
PER GLI INTERVENTI COFINANZIATI DAL FSE 2014-2020**

SOMMARIO

<i>PRINCIPALI ABBREVIAZIONI</i>	3
<i>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO</i>	4
<i>ELENCO DELLE REVISIONI</i>	5
<i>IL RUOLO DELL’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</i>	6
<i>SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA</i>	8
<i>SEZIONE 2 –PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i>	15
<i>SEZIONE 3 - GESTIONE DEI RECUPERI</i>	22
<i>GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ</i>	24
<i>GESTIONE DEL RISCHIO</i>	25
<i>MODULISTICA DI RIFERIMENTO</i>	26

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
CE	Commissione Europea
DG PASLF	Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
FdR	Fondo di Rotazione
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OOII	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
SIGMA _{SPAO}	Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit PON SPAO 2014/2020
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire una descrizione dettagliata delle procedure di rendicontazione e certificazione degli interventi cofinanziati dal FSE per la Programmazione 2014/2020 nell'ambito del PON SPAO "*Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione*".

Il documento, ad uso della Divisione VI dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi coinvolti nella rendicontazione delle spese cofinanziate nell'ambito del PON SPAO, è articolato nelle parti di seguito descritte.

Nella **prima parte** vengono elencate le funzioni attribuite all'AdC dai Regolamenti comunitari mentre le sezioni seguenti descrivono i flussi procedurali di competenza.

La **prima sezione** descrive il processo di predisposizione e presentazione della domanda di pagamento alla CE nonché la gestione delle eventuali criticità riscontrate sulle dichiarazioni di spesa e sulla documentazione di rendicontazione.

La **seconda sezione** descrive le procedure adottate per i controlli a campione sulle operazioni certificate e il processo di elaborazione dei bilanci annuali da trasmettere alla CE.

Nella **terza sezione** sono riportate le modalità di gestione degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili delle spese certificate alla CE e le procedure relative alla gestione delle irregolarità riscontrate dai soggetti a cui sono attribuite funzioni di controllo.

Inoltre, nell'**ultima parte** vengono descritte le modalità con le quali l'AdC gestisce eventuali rischi derivanti dalle attività di propria competenza e le relative procedure che assicurano il loro trattamento.

Infine, in *allegato* al presente documento viene riportata la modulistica di riferimento per il processo di rendicontazione e certificazione delle spese alla Commissione europea.

Il documento rappresenta uno strumento "*in progress*" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il presente manuale è reso disponibile al personale incaricato dell'AdC mediante consultazione dell'archivio informatizzato della stessa.

ELENCO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0/2021	20.05.2021	<p><i>SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSINE EUROPEA</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inserimento delle verifiche svolte dall’AdC in merito ai controlli dell’AdA ed alla coerenza dell’importo rendicontato con l’esito dei controlli on desk e in loco dell’AdG/OI▪ Utilizzo della trasmissione SD10 sul sistema SIGMA_{SPA0} per le correzioni da errori materiali o allineamenti contabili da parte dell’OI▪ Valutazione degli importi negativi rendicontati <p><i>SEZIONE 2 – PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i></p> <p><i>SEZIONE 2.A – CONTROLLI A CAMPIONE SULLE SPESE CERTIFICATE</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione di più versioni delle check list di controllo del campione fino alla chiusura del campione stesso▪ Storicizzazione delle diverse versioni <p><i>SEZIONE 2.B – PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ In caso di non accettazione dei conti, previsione delle azioni necessarie richieste dalla CE e predisposizione di una nuova versione dei conti <p><i>SEZIONE 3 – GESTIONE DEI RECUPERI</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Integrazione relativa alla gestione dei ritiri e dei recuperi▪ Inserimento dell’Allegato C “Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi”

####

IL RUOLO DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

In base ai Regolamenti comunitari applicabili alla programmazione FSE 2014/2020, l'Autorità di Certificazione è rappresentata da un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato membro per elaborare e trasmettere le domande di pagamento, per preparare i bilanci annuali e certificare i conti prima del loro invio alla Commissione europea¹.

L'**articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013** stabilisce che l'AdC di un Programma operativo svolge principalmente i seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse 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;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo; tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- e) 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;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

¹ Cfr. art. 123 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Inoltre, ai fini del rispetto di quanto previsto all'**art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013** l'AdC, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo, i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'Autorità di Gestione. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

A tal fine, l'AdC invia in tempo utile all'AdG/OI una richiesta di trasmissione dei dati di avanzamento finanziario, che saranno quindi aggregati e verificati nella loro coerenza e integrati, per le trasmissioni del 31 gennaio e del 31 luglio, con i dati sulle previsioni dell'importo per il quale l'Amministrazione prevede di presentare domande di pagamento alla Commissione europea per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

L'AdC trasmette i dati alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

Nella figura seguente, sono rappresentati i processi gestiti dall'AdC.

Figura 1 – Processi gestiti dall'AdC

PROCESSI	
1.	ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO
2.	PREPARAZIONE DEI BILANCI
3.	GESTIONE DEI RECUPERI

SEZIONE 1 – ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO ALLA COMMISSIONE EUROPEA

La procedura relativa alla predisposizione della domanda di pagamento alla Commissione europea prevede la realizzazione delle seguenti attività (*cfr. fig. 2*), che saranno dettagliate nei paragrafi successivi:

1. modalità di acquisizione del rendiconto dettagliato;
2. controllo sul rendiconto dettagliato delle spese e sulla documentazione allegata e gestione delle eventuali anomalie derivanti dalle verifiche condotte;
3. elaborazione della domanda di pagamento e certificazione alla Commissione europea (*a*) e comunicazione agli AdG/OOII degli importi certificati e/o non certificati (*b*).

Figura 2 – Attività dell'AdC nel processo di elaborazione delle spese alla Commissione europea



1. Modalità di trasmissione dei rendiconti

Al fine di poter procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, l'AdG e gli OOII sono tenuti a trasmettere all'AdC, per gli interventi di propria competenza², il rendiconto dettagliato delle spese nel rispetto delle scadenze di seguito riportate (*cf. tabella 1*).

Tabella 1 - Scadenario per l'invio rendiconti dettagliati delle spese sostenute e documentazione allegata

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Commissione europea	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 5 Dicembre	Entro Dicembre	Domanda di pagamento intermedia
Entro il 30 Giugno	Entro Luglio	Domanda di pagamento finale

La scadenza prevista del 31 luglio è relativa all'invio della domanda finale di pagamento intermedio delle spese riferite all'anno contabile che si conclude il 30 giugno, secondo quanto disposto dall'art. 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso in cui i rendiconti siano trasmessi oltre la date fissate, l'AdC può valutare di rinviare la certificazione delle spese pervenute alla successiva scadenza.

Fermo restando le scadenze previste nella tabella 1, l'AdC si riserva la facoltà di presentare alla CE domande di pagamento aggiuntive rispetto a quelle indicate nello scadenario, dandone comunicazione preventiva agli AdG/OOII.

Il *rendiconto dettagliato delle spese* ripartito per Asse, categoria di Regioni e Priorità di investimento (*Cfr. Allegato A*), contenente le spese ammissibili ai sensi degli artt. 65 e segg. del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sostenute nell'ambito del Programma Operativo a partire dal 01/09/2013³, deve essere trasmesso all'AdC attraverso il sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA_{SPAO}, corredato della dichiarazione di ricevibilità delle spese (*Cfr. Allegato B*) firmata dal responsabile dell'AdG/OI e dei documenti allegati previsti nella tabella 2. La documentazione di rendicontazione è strettamente correlata al macroprocesso adottato per la gestione delle operazioni cofinanziate (a titolarità e/o a regia), alla tipologia d'intervento e alla tipologia delle spese rendicontate previste per il PON SPAO.

La tabella seguente riporta il riepilogo della documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese, da trasmettere all'AdC attraverso il sistema informatico SIGMA_{SPAO} insieme al rendiconto dettagliato delle spese ed alla dichiarazione di ricevibilità delle spese.

² Per gli interventi di propria competenza, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG, gli OOII provvedono alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese.

³ Cfr. PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" approvato dalla CE con Decisione C(2014) 10100 final del 17.12.2014.

Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa, gli AdG/OO.II. devono trasmettere all'AdC, anche mediante il sistema informatico *SIGMA_{SPAO}*, i Sistemi di Gestione e Controllo, le convenzioni tra AdG ed enti in house e tra AdG e OOII adottate per la gestione degli interventi e la check list per la verifica di coerenza da parte dell'AdG sui Sistemi di Gestione e Controllo degli OOII, al fine di consentire alla stessa, di poter verificare la correttezza dei sistemi adottati.

In fase di rendicontazione gli AdG/OOII devono allegare al rendiconto dettagliato delle spese sostenute sul sistema informatico, la documentazione di rendicontazione distinta in base alla tipologia di intervento, riportata nelle tabelle seguenti (cfr. *Tabella 2.a e 2.b*).

Tabella 2.a – Documentazione di rendicontazione che l'AdG deve trasmettere all'AdC

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto ▪ Convenzione ▪ Piano di attività ▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività ▪ Decreto di impegno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione tra AdG e ente in house ▪ Atto di concessione ▪ Piano di attività ▪ Decreto di impegno
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno ▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Fattura/nota di debito ▪ Disposizioni di pagamento ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno ▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente) ▪ Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente) ▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)
Strumenti finanziari		
Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo di finanziamento (AdF) ▪ Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento ▪ Atti di variazione dell'AdF (eventuale) ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali ▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili 	
Aiuti di Stato		
Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione dell'aiuto ▪ Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto) ▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo 	

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE - AdG		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
Recuperi		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordine di recupero ▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento 	
Ritiri		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di disimpegno delle spese 	

Tabella 2.b– Documentazione di rendicontazione che gli OOII devono trasmettere all’AdC

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE -OOII		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si.Ge.Co. OI ▪ Contratto ▪ Convenzione ▪ Piano di attività ▪ Decreto di approvazione contratto/piano di attività ▪ Decreto di impegno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si.Ge.Co. OI ▪ Convenzione tra AdG e OI ▪ Atto di concessione ▪ Piano di attività ▪ Decreto di impegno
Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno ▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Fattura/nota di debito ▪ Disposizioni di pagamento ▪ Documentazione attestante l’esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di impegno ▪ Atto di variazione al decreto di impegno (ove pertinente) ▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese ▪ Domanda di rimborso delle spese contenente la richiesta di pagamento ▪ Documentazione attestante l’esito dei controlli (check list) ▪ Documentazione relativa ai controlli a campione (ove pertinente) ▪ Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente) ▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)
Strumenti finanziari		

DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE -OOII		
Fase ciclo di vita del progetto	Appalti pubblici di servizi / Gestione diretta <u>A titolarità</u>	Affidamenti diretti / Avvisi pubblici <u>A regia</u>
Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordo di finanziamento (AdF) ▪ Decreto di approvazione dell'accordo di finanziamento ▪ Atti di variazione dell'AdF (eventuale) ▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list) ▪ Relazioni periodiche trimestrali/annuali ▪ Prospetto consuntivo dei costi di gestione e degli importi certificabili 	
Aiuti di Stato		
Documentazione per la rendicontazione in caso di aiuti di Stato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di concessione dell'aiuto ▪ Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto) ▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo 	
Recuperi		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordine di recupero ▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento 	
Ritiri		
Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto di disimpegno delle spese 	

L'AdC si riserva, comunque, la facoltà di richiedere agli AdG/OOII ogni ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione.

L'AdC, inoltre, tiene conto delle verifiche effettuata dall'Autorità di Audit e mette in atto le azioni necessarie a recepire eventuali rilievi segnalati dalla stessa AdA.

2. Attività di controllo sul rendiconto dettagliato delle spese e gestione delle eventuali criticità riscontrate in fase di verifica

L'AdC, acquisito attraverso il sistema informatico SIGMA_{SPAO} il rendiconto delle spese, la dichiarazione di ricevibilità e la documentazione a supporto del processo di certificazione, svolge sugli stessi un controllo volto ad assicurare che le spese dichiarate siano documentate correttamente e che, al contempo, rispettino le norme, le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

Inoltre, l'AdC verifica le informazioni ricevute dagli AdG/OOII in merito ai controlli eseguiti sulle spese rendicontate, in particolare gli esiti delle verifiche on desk nonché gli esiti dei controlli in loco per quei progetti che risultino estratti dall'AdG.

In relazione a questa fattispecie di controllo, l'AdC si accerta che le spese per le quali è ancora in corso una verifica in loco non siano state inserite in un rendiconto presentato e non vengano certificate.

Qualora siano presenti importi recuperati o recuperati, l'AdC verifica la correttezza degli stessi.

Inoltre, effettua le verifiche dei risultati dei controlli svolti dall'AdA e valuta la necessità di intraprendere delle azioni sulla base dei rilievi dell'AdA.

Viene, infine, verificata la coerenza dell'importo rendicontato con l'esito del controllo on desk e in loco dell'AdG/OI.

Tali controlli vengono svolti dall'AdC, su tutti i rendiconti ricevuti dall'AdG/OI, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione di rendicontazione, salvo il caso in cui nel corso delle verifiche emergano eventuali anomalie, per le quali è necessario richiedere chiarimenti o documentazione integrativa.

In riferimento alla scadenza per l'invio dei rendiconti da parte dell'AdG/OI entro il 5/12 di ciascun anno, i suddetti controlli saranno svolti in tempo utile per l'invio della domanda di pagamento alla Commissione europea entro il 31 dicembre.

Nel caso in cui nel corso delle verifiche effettuate sulla documentazione di supporto alla rendicontazione emergano anomalie rilevate sulle spese inserite nel rendiconto, l'AdC si riserva la facoltà di non procedere alla certificazione di tali spese, provvedendo ad informare gli AdG/OOII, in merito alle decisioni intraprese.

Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

In prima istanza si verificheranno tutti gli importi negativi rendicontati e gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

Qualora si riscontri una elevata numerosità l'AdC valuterà se procedere all'effettuazione delle verifiche solo su un campione di spese. In tal caso (nel limite di 100 operazioni o spese negative) l'AdC procederà ad effettuare le verifiche solo su un campione casuale e non statistico nella misura del 10% del totale delle spese. L'analisi del rischio finalizzata all'estrazione del campione sarà effettuata tenendo conto delle risultanze delle verifiche condotte nell'anno contabile precedente.

Inoltre, prima della elaborazione della domanda di pagamento e certificazione da trasmettere alla Commissione europea, l'AdC analizza le informazioni relative agli esiti dei controlli di II livello presenti nel sistema informatico SIGMA_{SPAO} o nella documentazione trasmessa dall'organo di controllo.

3. Elaborazione della domanda di pagamento e certificazione alla Commissione europea

a) Elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento alla CE

L'AdC, eseguite le verifiche sulla documentazione a supporto del processo di certificazione, predispone la domanda di pagamento⁴ e provvede all'invio alla Commissione europea attraverso il sistema informatico SFC 2014.

⁴ Allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014 "modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari".

Entro 60 giorni dal ricevimento di ciascuna domanda di pagamento ammissibile e conformemente alle disponibilità finanziarie del proprio bilancio, la Commissione europea effettua i pagamenti intermedi e ne dà comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'AdC, attraverso il sistema informatico SFC 2014, verifica che gli importi relativi ai pagamenti corrispondano alle domande di pagamento presentate.

b) Comunicazione degli importi certificati e/o non certificati

L'AdC, a seguito dell'invio della domanda di pagamento alla Commissione europea, trasmette all'AdG e agli OOII, e per conoscenza all'AdA, una comunicazione contenente i seguenti dati, dettagliati per Organismo responsabile:

- spesa certificata attuale;
- spesa rendicontata dagli AdG/OOII e non certificata con evidenza delle motivazioni per le quali l'AdC ha ritenuto di non procedere alla relativa certificazione;
- stato della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione europea (quota FSE) e dal MEF-IGRUE (quota FdR).

SEZIONE 2 –PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI

Come previsto dagli articoli 137 e 138 del Regolamento generale, l’Autorità di Certificazione è responsabile della preparazione dei conti relativi al periodo contabile di riferimento (1° luglio dell’anno n – 30 giugno dell’anno n+1), al fine di trasmettere il bilancio annuale alla Commissione al fine di trasmettere il bilancio annuale alla Commissione entro il 15 febbraio dell’anno successivo al termine del periodo contabile (anno n+2).

Attraverso la presentazione dei conti e del bilancio annuale, l’AdC deve certificare: a) la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci; b) che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile; c) che le spese sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

A tal fine, l’Autorità di Certificazione provvede alla realizzazione delle attività descritte nelle seguenti sezioni:

- Sezione 2.A – Controlli a campione sulle spese certificate;
- Sezione 2.B – Predisposizione dei bilanci annuali.

SEZIONE 2.A - CONTROLLI A CAMPIONE SULLE SPESE CERTIFICATE

L’AdC, per poter certificare i bilanci, oltre a svolgere gli opportuni controlli sui singoli rendiconti delle spese e sulla documentazione di supporto in fase di predisposizione della domanda di pagamento, effettua dei controlli a campione su base documentale. Tali controlli sono realizzati dall’AdC sulle spese certificate alla CE tramite l’estrazione di uno o più campioni di operazioni le cui spese sono state inserite in domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile.

Il campione di operazioni è estratto secondo la metodologia di campionamento, tramite il supporto del Sistema informativo.

Il campionamento delle spese certificate alla Commissione nell’anno contabile di riferimento viene effettuato sulla base di una preventiva **analisi di rischio** effettuata a livello di AdG/OI. Tale analisi, da completare entro il 15 settembre di ogni anno, tiene conto di una serie di elementi, quali:

- l’importo complessivo dei rendiconti di ciascun AdG/OI certificati alla CE nelle domande di pagamento oggetto del campionamento;
- la tipologia di intervento;
- la tipologia di beneficiario;
- l’importo e la tipologia delle anomalie riscontrate dall’AdC in fase di controllo dei rendiconti, che hanno determinato sospensioni e/o tagli della spesa prima della certificazione alla CE, nonché delle irregolarità rilevate dagli altri organismi di controllo.

Il campione di spese da sottoporre a controllo rappresenta una percentuale variabile dal 1% al 5% delle spese inserite nei rendiconti trasmessi dall'AdG e dagli OOII certificati nelle domande di pagamento trasmesse alla CE nel periodo contabile di riferimento. A seguito dell'analisi, l'AdC associa a ciascun AdG/OI un livello di rischio (alto, medio, basso). Ad un maggiore indice di rischiosità individuato per ciascun AdG/OI corrisponderà una percentuale più alta (fra il 3% e il 5%) delle spese da estrarre, secondo lo schema seguente:

Percentuale spese da estrarre per Organismo	Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
AdG/OI	1%	3%	5%

Il campione di spese oggetto di controllo documentale per ciascun AdG/OI viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento casuale non statistico, entro il 20 settembre di ciascun anno.

Le spese rientranti nel campione estratto saranno tutte oggetto di verifica, senza ulteriori sub-campionamenti.

Inoltre, l'AdC, sulla base delle risultanze dei controlli svolti sulla documentazione di rendicontazione degli AdG/OOII, nel caso siano emerse irregolarità superiori al 2%, si riserva di integrare il campione estratto come sopra descritto, con un campione supplementare che comprenda le tipologie di spese e/o beneficiari che hanno dato luogo alle irregolarità riscontrate.

A seguito dell'estrazione del campione, l'AdC comunica agli AdG/OOII titolari delle operazioni selezionate in fase di campionamento delle operazioni⁵ l'elenco delle spese estratte con la richiesta di eventuale altra documentazione, non disponibile sul sistema SIGMA_{SPAO}, necessaria per poter procedere al controllo documentale.

Ciascun organismo titolare delle operazioni selezionate in fase di campionamento, provvede a trasmettere all'AdC una nota di riscontro accompagnata dalla documentazione richiesta, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'AdC.

La documentazione necessaria per i controlli a campione è distinta in base alla tipologia di selezione delle operazioni, come riportato nella seguente tabella.

Tabella 3: Documentazione per il controllo a campione

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	<u>A titolarità</u>	<u>A regia</u>
Appalti pubblici di servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto approvato; ▪ Piano di Lavoro Generale e Piano operativo annuale/semestrale (se richiesti); ▪ SAL/output; ▪ Fatture; ▪ Eventuale altra documentazione. 	---

Procedure di selezione	Tipologia di macroprocesso	
	A titolarità	A regia
Affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto/convenzione; ▪ Documentazione attestante le attività svolte (relazioni, timesheet, ecc.); ▪ Fatture o altra documentazione equivalente; ▪ Eventuale altra documentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentazione contabile attestante la spesa; ▪ Eventuale altra documentazione.

Oltre alla suddetta documentazione, al fine di verificare la sussistenza dei requisiti dei NEET in relazione alle spese campionate (nel caso di interventi che abbiamo come destinatari i NEET), l'AdC acquisisce dall'AdG l'esito della verifica massiva da essa svolta, coerentemente con la Procedura per la verifica dello stato dei NEET dell'AdG.

L'AdC provvede a concludere i controlli di competenza e l'eventuale contraddittorio con AdG/OOII entro il 20 dicembre di ciascun anno al fine di garantire il rispetto delle tempistiche necessarie per la chiusura dei conti.

Al completamento delle verifiche effettuate, l'AdC provvede a trasmetterne gli esiti ai soggetti interessati.

Nel caso in cui il **controllo non evidenzi** irregolarità si procederà alla formalizzazione degli esiti attraverso la redazione della check list di controllo e la predisposizione di una comunicazione che viene trasmessa all'AdG/OI interessato, e per conoscenza all'AdA, contenente gli esiti del controllo effettuato.

Nel caso in cui le verifiche a campione abbiano evidenziato la **presenza di importi irregolari**, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG e agli OOII e per conoscenza all'AdA con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle stesse.

Le controdeduzioni devono pervenire da parte dell'AdG/OI all'AdC entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione e comunque in tempo utile per consentire all'AdC di concludere le attività di controllo a campione entro il 20 dicembre.

Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/OI di riferimento e, per conoscenza all'AdA, della chiusura del controllo con esito positivo entro 15 giorni dalla chiusura del contraddittorio stesso.

Viceversa, nel caso in cui i chiarimenti richiesti non forniscano elementi sufficienti per il superamento dell'irregolarità, si procede a comunicare all'AdG e agli OOII l'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

In ogni caso, l'esito dei controlli viene formalizzato attraverso la compilazione delle check list di controllo, per ciascun OI campionato. Vengono predisposte più versioni storicizzate, laddove sia necessario registrare gli aggiornamenti a seguito del contraddittorio avviato su eventuali anomalie e/o irregolarità, fino alla chiusura del controllo.

Inoltre, laddove l'importo irregolare sia superiore ai 10.000 euro (di contributo comunitario) l'AdC predispone la comunicazione da inviare all'AdG, e per conoscenza all'AdA, contenente le informazioni necessarie per l'apertura della scheda OLAF.

Infine, per prevenire e far fronte in modo adeguato al rischio connesso alle frodi l'AdC parteciperà, quale membro del team costituito anche da rappresentanti dell'AdG, del Coordinamento del Fondo Sociale e degli OOII, agli incontri per l'autovalutazione dei rischi ed il suo rilevamento, come descritto nella procedura 6 dell'AdG – sezione 16 “*Prevenzione del rischio di frode*”.

Inoltre, con riferimento alla verifica dello status dei NEET relativo alle spese campionate (laddove vi siano interventi diretti a tali destinatari), nel caso in cui, dall'analisi degli esiti della verifica massiva dell'AdG, l'AdC rilevi che non sussistono le condizioni soggettive previste per uno o più destinatari e accerti l'inammissibilità delle relative spese, quest'ultima provvede a tenerne conto ai fini della predisposizione del bilancio annuale.

SEZIONE 2.B – PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI

La procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Commissione europea prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- preparazione del bilancio annuale;
- accettazione dei conti da parte della CE;
- ricezione del pagamento da parte della CE.

1) Preparazione del bilancio annuale

L'AdC ogni anno, a partire dal 2016, provvede all'**estrazione del riepilogo delle spese contabilizzate** per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti.

In particolare, l'AdC estrae dal sistema informativo i seguenti dati:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, 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 e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- 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 programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato.

Gli esiti dei suddetti controlli sui bilanci sono registrati nell'apposita check list allegata al “*Manuale delle procedure per il personale dell’AdC del PON SPAO*”.

L’AdC procede quindi alla **riconciliazione** dei dati estratti, al fine di verificare se, alla data della preparazione dei conti, sono intervenuti cambiamenti relativi all’ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento.

Tali variazioni possono riguardare⁶:

- le spese per le quali sono state rilevate irregolarità durante l’anno contabile e/o tra la fine dell’anno contabile e la presentazione dei conti;
- le spese irregolari risultanti dal lavoro di audit (eseguito da o per conto dell’AdA, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) e/o dagli aggiustamenti apportati dall’AdG e dell’AdC (verifiche di gestione aggiuntive o altre tipologia di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l’anno contabile, se sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l’anno contabile.

Nel caso in cui si ravvisino tali variazioni, l’AdC analizza le motivazioni cui sono riconducibili gli scostamenti e verifica la documentazione di supporto attestante l’esito definitivo del controllo cui è ricondotta l’esclusione della spesa dai conti.

Inoltre, l’AdC in fase di preparazione dei conti svolge le seguenti attività:

- verifica che, con riferimento alle spese iscritte nei conti, siano state seguite procedure idonee alla gestione e pagamento delle operazioni nel rispetto dei criteri applicabili al PON, della normativa nazionale ed europea;
- esamina gli esiti dei controlli di tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del PON, quali l’AdG (controlli di I livello), l’AdA (controlli di II livello), ed eventuali controlli di altri soggetti esterni quali ad esempio la CE, la Corte dei Conti europea, la Corte dei Conti italiana, ecc.;
- qualora l’AdG utilizzi il sistema informativo ARACHNE, l’AdC acquisisce la documentazione relativa all’utilizzo dello stesso.

Una volta effettuata la riconciliazione dei dati, l’AdC elabora il **prospetto dei conti**, coerentemente con il modello fornito dall’Allegato VII al Regolamento di esecuzione (EU) 1011/2014 e lo trasmette in tempo utile all’AdG e all’AdA per le attività di competenza.

Sulla base di quanto suggerito nella nota EGESIF 15_0008-02 del 19/08/2015 final “*Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States*”, l’AdC trasmette all’AdG e all’AdA la bozza dei conti annuali entro il 15 novembre dell’anno n.

⁶ Si veda Nota EGESIF 15-0018-02-final del 09/02/2016, “Guidance for Member States on preparation, examination and acceptance of accounts”, punto 13.2.

Successivamente al confronto con le altre Autorità e al ricevimento di eventuali osservazioni, l'AdC entro il 15 gennaio dell'anno n+1:

- predispone il bilancio finale dell'anno contabile di riferimento;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso 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;
- provvede alla trasmissione del bilancio e della certificazione all'AdA ai fini della trasmissione alla Commissione europea entro il 15/02 dell'anno n+1 (tramite il sistema informatico SFC2014) dei documenti previsti dall'art. 59, par. 5 del Regolamento finanziario 966/2012.

2) Accettazione dei conti da parte della CE

In fase di accettazione dei conti da parte della Commissione, l'AdC:

- in caso di accettazione dei conti:
 - riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione;
- in caso di ricezione di una nota di non accettazione:
 - esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
 - verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Commissione, in accordo con le altre Autorità;
 - predispone una nota di risposta, in collaborazione con le altre Autorità, ed effettua ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

Qualora sia necessario predisporre una nuova versione dei conti, si procede ad effettuare i controlli sopra descritti e se ne riporta l'esito in una nuova versione della check list, nella quale viene riepilogato l'iter cronologico delle attività svolte.

L'AdC provvede altresì al caricamento dei documenti pertinenti su SIGMA_{GIOVANI}, in linea con quanto caricato su SFC.

3) Ricezione del pagamento da parte della CE

L'AdC, una volta che la Commissione ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (cfr. art. 139 par. 7 del Regolamento UE 1303/2013), verifica l'effettiva liquidazione delle risorse entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Commissione risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvi diversi accordi con la Commissione.

SEZIONE 3 - GESTIONE DEI RECUPERI

L'AdC tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate dagli AdG/OOII e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo⁷, avvalendosi di uno strumento informatico, che include al suo interno il registro dei recuperi.

In fase di acquisizione della documentazione di rendicontazione dagli AdG/OOII, l'AdC riceve, qualora siano presenti importi recuperati o ritirati, la comunicazione in merito alla presenza degli stessi, inseriti con segno negativo all'interno del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute, specificando (in caso di recupero) la quota capitale recuperata e gli interessi maturati.

Gli AdG/OOII, inoltre, dovranno indicare la domanda di rimborso in cui l'importo irregolare è stato rendicontato e la domanda di pagamento in cui l'importo è stato dichiarato alla Commissione (con specifica dell'anno contabile di riferimento).

Come evidenziato nella Sezione 1 del presente manuale, a tale comunicazione devono essere allegati, nel caso di importi recuperati, per ciascun intervento:

- l'ordine di recupero (o di compensazione);
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento.

L'AdC, espletati i controlli volti a verificare la corrispondenza degli importi restituiti/ritirati con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati, provvede a detrarre gli importi recuperati nella dichiarazione delle spese, informandone al riguardo l'AdG e gli OOII interessati secondo le modalità descritte nella Sezione 1 del presente manuale e ad aggiornare il registro degli importi recuperati/ritirati.

Nel caso in cui le verifiche della corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate evidenzino un'anomalia, l'AdC trasmette agli AdG/OOII interessati una richiesta di chiarimenti.

Gli AdG/OOII devono informare l'AdC in merito agli importi recuperabili non appena viene attivata dagli stessi una procedura di recupero, al fine di consentire all'AdC di aggiornare il registro degli importi recuperabili e non recuperabili/debitori, contenuto nel Sistema informatico SIGMA_{SPAO}.

In conformità all'articolo 1 del Regolamento (UE) 568/2016 del 29 gennaio 2016, che integra il Regolamento (UE) 1303/2013 riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri, qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario, precedentemente incluso nei conti certificati che l'AdC ha presentato alla Commissione europea, non sia recuperabile e tale importo non deve, altresì, essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'AdC invia una richiesta alla Commissione europea di confermare questa conclusione.

⁷ Cfr. art. 126, lett. h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La richiesta di cui sopra viene trasmessa entro il 15 febbraio dell'anno n, a livello di ciascuna operazione e secondo il modello allegato al Regolamento (UE) 568/2016, attraverso l'utilizzo del sistema informativo SFC2014.

Sulla base di quanto indicato nella nota EGESIF 15-0017-02 del 25/01/2016 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts", la Commissione europea trasmette l'esito della sua valutazione entro il 31 maggio dell'anno n.

Nel caso in cui la CE richieda ulteriori informazioni sulle misure amministrative e legali volte al recupero di qualsiasi contributo dell'Unione indebitamente versato ai beneficiari, l'AdC invia una risposta entro tre mesi dalla ricezione di tale richiesta.

Infine, qualora la Commissione europea concluda che l'importo non recuperabile è a carico del bilancio dello Stato membro e, pertanto, il contributo dell'Unione deve essere rimborsato, l'AdC provvede al ritiro della somma irregolare dalla successiva domanda di pagamento che presenterà alla CE.

Come sopra illustrato, il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell'anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell'anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati da ciascun Organismo intermedio devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMA_{SPAO}, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Pertanto, l'AdG/ OI non dovrà inviare alcuna nuova rendicontazione contenente tali rettifiche.

La suddetta trasmissione dovrà avvenire sia telematicamente sia formalmente tramite nota all'Autorità di certificazione.

Per i dettagli riguardanti le modalità di comunicazione dei dati relativi a controlli, ritiri e recuperi, si rimanda al documento "*Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi*", allegato al presente manuale.

GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

L'AdC, ai fini della certificazione, deve tener conto oltre che delle verifiche condotte sotto la sua responsabilità anche dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'AdA e dagli altri organismi competenti⁸ nonché degli esiti dei controlli svolti dai diversi soggetti preposti al controllo. Gli esiti delle verifiche condotte dagli organismi di controllo vengono riportati dall'AdC in un apposito strumento informatico di monitoraggio delle irregolarità.

In merito alle irregolarità riscontrate dai diversi soggetti, consultate attraverso il Sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA_{SPAO}, l'AdC provvede a verificare che le stesse si riferiscano a spese in precedenza certificate alla CE e, in caso positivo, richiede agli AdG/OOII una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate, corredata dalla documentazione giustificativa di supporto.

Sarà cura dell'AdG/OI responsabile dell'intervento fornire adeguate informazioni all'AdC in merito al trattamento da riservare alle irregolarità in questione che potranno essere sanate o stornate nelle certificazioni di spesa successive a conclusione degli accertamenti.

Infine, per prevenire e far fronte in modo adeguato al rischio connesso alle frodi l'AdC parteciperà, quale membro del team costituito anche da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, del Coordinamento del Fondo Sociale e degli Organismi Intermedi, agli incontri per l'autovalutazione dei rischi ed il suo rilevamento, come descritto nella procedura 6 dell'AdG - sezione 16 "*Prevenzione del rischio di frode*".

⁸ Cfr. art. 126, lettere e) ed f), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

GESTIONE DEL RISCHIO

Con riferimento a quanto previsto all'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 e a completamento di quanto descritto dall'AdG al par. 2.4 della Descrizione del Sistema di gestione e controllo del PON SPAO, l'AdC garantisce un'appropriata gestione dei rischi derivanti dalle attività di propria competenza o riscontrabili durante l'esecuzione delle stesse. In tal senso, si citano i principali elementi del Si.Ge.Co. (per la parte di competenza dell'AdC) che permettono di individuare e gestire gli eventuali rischi:

- la **realizzazione delle verifiche di propria competenza**, sia di natura documentale (verifiche sui rendiconti dettagliati delle spese degli AdG/OOII e gestione dell'eventuale contraddittorio ai fini della predisposizione della domanda di pagamento) sia di natura campionaria (verifiche a campione sulle spese certificate ai fini della preparazione dei bilanci);
- l'**acquisizione della documentazione relativa ai controlli degli AdG/OOII e dell'AdA**, al fine di verificare l'effettiva realizzazione di tutte le fasi di verifica pianificate e di tener conto dell'esito dei controlli;
- l'**acquisizione della documentazione relativa ai controlli effettuati da altri soggetti deputati**, quali la Commissione europea, la Corte dei conti europea, la Corte dei conti italiana, la Guardia di finanza, ecc., al fine di tener conto dell'esito dei controlli;
- un'apposita **procedura per la gestione dei recuperi** che assicura la deduzione degli importi dalla prima dichiarazione di spesa utile e comunque prima della fine del programma;
- apposite procedure di coordinamento con l'AdG in caso di **individuazione del rischio di frode**, ai fini della realizzazione di ulteriori accertamenti e della eventuale segnalazione tramite schede OLAF, laddove ne ricorrano i presupposti.

MODULISTICA DI RIFERIMENTO

Allegato A:

Dichiarazione di ricevibilità delle spese del PON SPAO

Allegato B:

Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese

Allegato C:

Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi

Allegato A: Dichiarazione di ricevibilità delle spese del PON SPAO

All' ANPAL

Divisione VI - Autorità di Certificazione FSE

Via Fornovo, 8

00192 ROMA

E p.c. ANPAL

Divisione III - Autorità di Gestione FSE

Via Fornovo, 8

00192 ROMA

Prot. n.

Oggetto: DICHIARAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLE SPESE

Programmazione FSE 2014-2020 - PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" CCI 2014IT05SFOP002 -

Rendiconto ID Importo: euro

Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione in indirizzo di presentare, conformemente a quanto previsto all'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, la domanda di pagamento alla Commissione europea, la scrivente Amministrazione dichiara che per le spese inserite nel rendiconto prot ____ del ____ ha provveduto alla verifica delle seguenti condizioni:

a)	Le spese dichiarate sono state sostenute in attuazione di operazioni realizzate nell'ambito del Programma Operativo <i>Sistemi di politiche attive per l'occupazione</i> - CCI 2014IT05SFOP002 approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2014) 10100 final del 17.12.2014	
b)	Le spese dichiarate 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	
c)	La dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili	
d)	Sono rispettate le disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/20136 relative alla disponibilità dei documenti	
e)	La dichiarazione di spesa tiene conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo	
f)	Le operazioni sono registrate in archivi informatizzati e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione europea	
g)	La relazione di attuazione annuale del programma, conformemente all'art. 50 del Regolamento (UE) 1303/2013	- è stata trasmessa alla Commissione con prot n. ___ in data _____; - è allegata; - non è dovuta.
h)	Le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese sostenute non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari.	

IL DIRIGENTE

(Timbro e firma)

Allegato B: Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese

All' ANPAL

Divisione VI - Autorità di Certificazione FSE

Via Fornovo, 8

00192 ROMA

E p.c. ANPAL

Divisione III - Autorità di Gestione FSE

Via Fornovo, 8

00192 ROMA

Prot. n.

Allegati:

Oggetto: Scheda di fine intervento

PON "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" CCI 2014IT05SFOP002

Asse/Titolo intervento/Beneficiario/codice intervento

A seguito dei controlli effettuati, la scrivente Amministrazione, quale AdG/OOII, ha riconosciuto per l'intervento [titolo dell'intervento] finanziato nell'ambito dell'Asse [rif. dell'asse] del PON in oggetto un importo complessivo di euro _____, __ come da prospetto sotto indicato, tenuto conto che l'importo complessivo già certificato da codesta Autorità di Certificazione è pari a euro _____, __.

	FSE	FdR	Totale
<i>Riconosciuto</i>	€	€	€
<i>Certificato</i>	€	€	€
<i>Da certificare</i>	€	€	€

Si attesta infine che al beneficiario/soggetto attuatore è stato erogato l'importo complessivo di euro _____, __ così ripartito:

	FSE	FdR	Totale
<i>Anticipo/acconto</i>	€	€	€
<i>Pagamenti Intermedi</i>	€	€	€
<i>Saldo</i>	€	€	€

IL DIRIGENTE

Allegato C: Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi

PON “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione” CCI 2014IT05SFOP002

Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi

Si riporta preliminarmente la definizione fornita dall’EGESIF_15_0017-04 del 3.12.2018 della Commissione Europea:

- il RITIRO consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell’UE;
- il RECUPERO consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all’effettivo recupero.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda le rettifiche rilevate nell’ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall’AdC e/o certificate nei conti annuali.

Tenendo conto dell’anno contabile in cui la spesa è stata originariamente dichiarata/certificata nei conti e del momento dell’anno solare in cui viene comunicato il nuovo stato, le rettifiche saranno trattate come ritiri o recuperi ed inserite in una nuova domanda di pagamento oppure contabilizzate come detrazioni nel bilancio annuale.

Le rettifiche derivanti da controlli effettuati dall’AdG e da ciascun Organismo Intermedio su spese dichiarate dall’AdC alla CE e certificate nei conti annuali, successivamente rilevate come irregolari, devono essere comunicate utilizzando le funzionalità del sistema SIGMA_{SPA0}, tramite protocollo di colloquio, per ciascun codice locale spesa interessato, mediante:

- trasmissione SD10 per i ritiri e i controlli;
- trasmissione SD11 per i recuperi, avviati e conclusi.

Per tale motivo, non deve essere inviata una nuova rendicontazione poiché la spesa da rettificare sarà gestita direttamente dall’AdC.

Gli stati che può assumere una spesa dichiarata/certificata dopo l’apertura/conclusione di un controllo da parte dell’AdG/OI, sono riportati nella tabella che segue e la loro utilizzazione dipende dalle casistiche dettagliate nei paragrafi seguenti.

Stato controllo ID	Descrizione	Stato controllo successivo	STRUTTURA
1	Taglio AdG/OI (esito negativo anche parziale)	-	SD10/maschera
6	Controlli non conclusi AdG/OI	1 - 11	SD10/maschera
11	Controlli conclusi AdG/OI (esito positivo)	-	SD10/maschera
20	Recupero avviato	21	SD11/maschera
21	Recupero concluso	-	SD11/maschera
22	Recupero non recuperabile	-	SD11/maschera

Nota tecnica: Si fa presente che gli stati 6 e 20 sono fra loro alternativi: l'avvio di un controllo che, in caso di esito negativo determina un ritiro, esclude l'avvio di un recupero e viceversa. Ne consegue che anche gli stati 1 e 21 sono mutuamente esclusivi.

Oltre al protocollo di colloquio, è possibile procedere all'inserimento manuale dei dati a livello di singola spesa utilizzando le sezioni *Gestione Controlli* e *Gestione Recuperi*, presenti nell'area Gestione - Gestione Rendiconti.

La procedura inizia nel momento in cui l'AdG/OI avvia un controllo successivamente alla dichiarazione della spesa alla CE da parte dell'AdC e comunica a sistema lo stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*.

Lo stato viene variato a seconda dei seguenti casi:

1. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile in corso, effettuata prima della chiusura dello stesso (30 giugno anno n)

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Se il controllo si conclude entro il 30 giugno con esito positivo, lo stato della spesa dovrà essere aggiornato in *11 Controlli conclusi AdG/OI* e questa verrà contabilizzata fra le spese ammissibili da certificare nei conti.

Qualora il controllo si concluda con un taglio (per l'intero importo della spesa o parte di esso), l'AdG/OI può decidere di ritirare la spesa irregolare a prescindere dalla eventuale restituzione da parte del beneficiario, utilizzando lo stato *1 Taglio AdG/OI*. L'AdC provvederà ad includere gli importi irregolari così trattati nella prima domanda di pagamento utile dello stesso anno contabile

Nel caso in cui l'AdG/OI decida invece di richiedere la restituzione delle somme irregolari indebitamente versate al beneficiario, lasciandole nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero, utilizzerà gli stati *20 Recupero avviato* e *21 Recupero concluso*. In questo secondo caso, l'aggiornamento dello stato *20 Recupero avviato* in stato *21 Recupero concluso* genererà:

- a) un recupero nella prima domanda di pagamento utile se inserito a sistema **entro il 30 giugno**;
- b) una detrazione dai conti se inserito a sistema **dopo il 30 giugno**, ad anno contabile chiuso (vd. punto 2).

2. Trasmissione rettifica relativa a spese dichiarate nell'anno contabile appena concluso, effettuata dopo il 30 giugno anno n ma entro il 15 febbraio n+1, ai fini della presentazione dei conti annuali alla CE

È possibile utilizzare tutti gli stati indicati in tabella.

Tutte le rettifiche e le spese oggetto di controlli ancora in corso di svolgimento (stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*) alla data della presentazione del bilancio annuale, saranno trattate come detrazioni dai conti, analogamente ai tagli (stato *1 Taglio AdG/OI*) e ai recuperi avviati (stato *20 Recupero avviato*). Questi ultimi non saranno considerati pendenti e i relativi importi saranno pertanto restituiti alla CE.

Tutti i controlli conclusi con esito positivo (stato *11 Controlli conclusi AdG/OI*) prima della presentazione del bilancio annuale, non saranno detratti dai conti e non sarà necessario effettuare ulteriori operazioni.

Successivamente alla chiusura dei conti, per le spese in stato *6 Controlli non conclusi AdG/OI*, l'AdG/OI comunicherà l'esito finale delle proprie verifiche (stati *1* o *11*).

Nel caso di esito negativo (stato *1 Taglio AdG/OI*), non saranno necessarie azioni da parte dell'AdC, in quanto l'importo è stato già detratto dai conti annuali.

Nel caso in cui il controllo sia stato concluso con esito positivo (stato *11 Controlli conclusi AdG/OI*), il sistema consentirà all'Autorità di certificazione di inserire direttamente l'importo riconosciuto ammissibile nella prima domanda di pagamento utile, così come previsto dalla normativa (*cfr.* art. 137, par. 2 del Reg UE 1303/2013).

3. Trasmissione rettifiche relative a spese certificate nei conti di anni contabili già chiusi

Come già evidenziato sopra, lo stato *1 Taglio AdG/OI* è alternativo agli stati *20* e *21*.

Infatti lo stato *1* genera un ritiro nella prima domanda di pagamento utile, a prescindere dall'eventuale procedura di recupero nei confronti del beneficiario.

Lo stato *20 Recupero avviato* può rimanere pendente e figurare nell'**Appendice 3 - Importi da recuperare** dei conti dell'anno in cui la procedura di recupero è stata avviata, fino alla sua conclusione (stato *21*) e deduzione nella prima domanda di pagamento utile.

Istruzioni per la compilazione dei file e l'upload dei dati tramite protocollo di colloquio

I dati relativi alle spese dichiarate alla CE richiesti dal protocollo di colloquio sono reperibili mediante estrazione del report *Spese Certificate AdC in DdP inviate alla CE*, scaricabile nella sezione Reportistica – Reportistica Varia.

Una volta individuate le spese per le quali si intende comunicare il nuovo stato di controllo, sarà necessario implementare le colonne “Data controllo”, “Importo controllo”, “Stato controllo”, “Note”, facendo riferimento ai pertinenti stati del controllo elencati nella tabella sopra riportata.

A tal riguardo si precisa che per motivi tecnici, la data controllo deve essere compresa tra la data di certificazione (data di chiusura della DdP in cui è stata inserita la spesa) e la data di caricamento dei dati. Qualora il caricamento avvenisse dopo la fine dell'anno contabile (30 giugno) la data del controllo deve essere successiva a tale data.

Il file così predisposto dovrà essere trasformato in file .txt (rispettando i formati SD10 e/o SD11 indicati nel documento Excel *Ver1.13-SigmaSPAO-ProtocolloUnicoColloquio* reperibile nell'area Documenti/Manuali del SIGMA_{SPAO}) e caricato a sistema.

Modalità di caricamento dati tramite maschera Gestione Rendiconti – Gestione Recuperi

Avvio recupero:

- 1 – accedere alla sezione “Gestione Rendiconto-Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
- 2 - compilare i campi della maschera. Nel campo “**Stato recupero**” selezionare l’opzione “**Recupero Avviato**”.
- 3 – a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

Conclusione recupero:

- 1 – accedere alla sezione “Gestione Rendiconto - Gestione Recuperi” e premere il pulsante “**Aggiungi Recupero**”;
- 2 - compilare in campi della maschera selezionando nel campo “**Stato recupero**” l’opzione “**Recupero concluso**”.
- 3 – a conclusione della compilazione della maschera, premere il tasto “**Salva Recupero**”.

Il caricamento dei ritiri tramite la maschera della sezione Gestione Rendiconti – Gestione Controlli funziona in modo analogo a quello sopra descritto.