



**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<br/>COMMISSIONE EUROPEA</i> ..... | 8  |
| <i>SEZIONE 2 –PREPARAZIONE DEI BILANCI ANNUALI</i> .....                                                      | 15 |
| <i>SEZIONE 3 - GESTIONE DEI RECUPERI</i> .....                                                                | 25 |
| <i>GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ</i> .....                                                                      | 27 |
| <i>GESTIONE DEL RISCHIO</i> .....                                                                             | 28 |
| <i>MODULISTICA DI RIFERIMENTO</i> .....                                                                       | 29 |

## ***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 |
| IOG                      | Iniziativa Occupazione Giovani                                                      |
| 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 <sub>GIOVANI</sub> | Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit PON IOG                             |

## ***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 IOG*.

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 citato, 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. Si fa presente che il modello utilizzato dagli OO.II. per la rendicontazione delle spese è disponibile sul sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

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***

---

| <b>Versione</b> | <b>Data</b> | <b>Principali modifiche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vs<br>1.0/2021  | 04.02.2021  | <p><i>Sezione 1 – Elaborazione e presentazione della domanda di pagamento alla CE</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiunto controllo su eventuali conversioni da UCS regionali a UCS nazionali da parte di AdG</li></ul> <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"><li>• Predisposizione di più versioni delle check list di controllo del campione fino alla chiusura del campione</li><li>• Storizzazione delle diverse versioni</li></ul> <p><i>Sezione 2.B – Predisposizione dei bilanci annuali</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di non accettazione dei conti, previsione di ulteriori controlli dei conti e predisposizione di una nuova versione dei conti</li><li>• Caricamento su SIGMA<sub>GIOVANI</sub> di tutti i documenti necessari per la nuova versione dei conti</li></ul> <p><i>Sezione 3 – Gestione dei recuperi</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrazione relativa alla gestione dei ritiri e dei recuperi</li><li>• Inserimento dell'Allegato C “Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi”</li></ul> |

## ***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 europea<sup>1</sup>.

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 provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema 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.

---

<sup>1</sup> 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**

| <b>PROCESSI</b> |                                                |
|-----------------|------------------------------------------------|
| <b>1.</b>       | <b>ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</b> |
| <b>2.</b>       | <b>PREPARAZIONE DEI BILANCI</b>                |
| <b>3.</b>       | <b>GESTIONE DEI RECUPERI</b>                   |

## **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 competenza<sup>2</sup>, 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<br>(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 le 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* (*cf. 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 01/09/2013<sup>3</sup>, deve essere trasmesso all'AdC attraverso il sistema informatico dell'Amministrazione SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, 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 IOG.

**Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa**, gli AdG/OOII devono trasmettere all'AdC, anche mediante il sistema informatico SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, i Sistemi di Gestione e Controllo, le convenzioni 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 OO.II, al fine di consentire alla stessa, di poter verificare la correttezza dei sistemi adottati.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Cfr. PON "Iniziativa Occupazione Giovani" approvato dalla CE con Decisione C(2014) 4969 final del 11.07.2014.

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 nella tabella seguente (cfr. Tabella 2).

**Tabella 2 – Documentazione a supporto del processo di certificazione delle spese da fornire all'AdC attraverso il sistema informatico "SIGMA GIOVANI"**

| DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fase                                                                         | A titolarità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A regia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Preliminarmente alla prima rendicontazione di spesa</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si.Ge.Co.</li> <li>▪ Convenzione tra AdG e OI</li> <li>▪ Contratto</li> <li>▪ Decreto di approvazione contratto/convenzione</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si.Ge.Co.</li> <li>▪ Convenzione tra AdG e OI</li> <li>▪ Check list per la verifica di coerenza da parte dell'AdG sui Si.Ge.Co. degli OOII</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rendicontazione</b>                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno relativi alle spese rendicontate</li> <li>▪ Atti di variazione ai decreti di impegno/convenzioni (ove pertinenti)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Fattura/nota di debito</li> <li>▪ Disposizioni di pagamento</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list VA e Modello di pagamento)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di impegno</li> <li>▪ Atti di variazione ai decreti di impegno/convenzioni (ove pertinenti)</li> <li>▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese</li> <li>▪ Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list/verbali/questionari)</li> <li>▪ Elenco dei controlli a campione (on desk/in loco/in itinere)</li> <li>▪ Prospetti di supporto (ove pertinenti)</li> <li>▪ Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (ove pertinente)</li> <li>▪ Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> </ul> |
| Strumenti finanziari                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Strumenti finanziari</b> | <p><u>Fase di set up del Fondo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creazione del progetto su SIGMA (una sola operazione) con importo della dotazione complessiva del Fondo</li> <li>▪ Vexa e sua pubblicazione</li> <li>▪ Accordi di finanziamento e relativi allegati</li> <li>▪ Procedura di selezione del Soggetto Gestore</li> <li>▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della prima tranche del max 25 % dei contributi del Programma al Fondo</li> <li>▪ Check list controllo dell'OI sulla fase di costituzione del Fondo</li> <li>▪ Inserimento dell'importo della prima tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> </ul> <p><u>Fase di attuazione del Fondo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento che attesta il raggiungimento delle soglie (60% e 85%)</li> <li>▪ Relazioni del soggetto gestore dalle quali si evince l'ammontare dei costi di gestione maturati e le erogazioni ai destinatari finali</li> <li>▪ Check list di controllo dell'OI sul Soggetto Gestore e su un campione di destinatari finali (verifica delle spese ammissibili)</li> <li>▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della ulteriore tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> <li>▪ Inserimento dell'importo delle ulteriori tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aiuti di Stato                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Fase                                                                       | <u>A titolarità</u>                                                                                                                                                                                                                           | <u>A recia</u> |
| <b>Documentazione per la rendicontazione in caso di Aiuti di Stato</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atto di concessione dell'aiuto</li> <li>▪ Pagamento dell'aiuto</li> <li>▪ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul> |                |
| <b>Recuperi</b>                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi recuperati</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordine di recupero</li> <li>▪ Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>                                                                                                     |                |
| <b>Ritiri</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Documentazione per la rendicontazione in caso di importi ritirati</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>                                                                                                                                                         |                |

Inoltre, al fine di adempiere alle raccomandazioni formulate dalla Commissione europea a seguito dell'Audit di sistema svolto in data 20-24 giugno 2016 (nota Ares(2017)746971 del 10/02/2017), l'AdC ha richiesto l'accesso in sola lettura ai sistemi informatici degli OOII, con l'obiettivo di supportare le attività di vigilanza e di certificazione delle spese di cui è responsabile attraverso la consultazione dei sistemi informativi utilizzati per la gestione ed il controllo dei progetti finanziati nell'ambito del PON IOG.

L'AdC potrà dunque procedere, nei casi in cui gli OOII abbiano fornito gli accessi ai propri sistemi informativi, alla consultazione della documentazione di rendicontazione mediante l'utilizzo degli stessi.

Con riferimento alla documentazione attestante l'esito dei controlli da trasmettere in fase di rendicontazione, è necessario che i rendiconti inviati all'AdC siano accompagnati dalle check list di controllo relative alle spese in essi contenute, come disposto dall'AdG con nota prot. n. 5245 del 06.04.2016.

In particolare, relativamente ai controlli di I livello *on desk*, sono considerate ammissibili le seguenti modalità di caricamento delle check list sul sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> o alternativamente su quello degli OOII:

- scansioni delle check list originali firmate;
- file .pdf della check list compilata a video, nel caso in cui l'intero processo di compilazione della check list avvenga mediante supporto informatico. In tal caso sarà necessario allegare anche una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che l'originale è archiviato in loco, in formato cartaceo firmata o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale);
- unico file in formato .pdf riassuntivo delle check list compilate nel sistema informatico regionale, accompagnato da una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che gli originali sono

archiviati in loco, in formato cartaceo o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale) e da una check list riepilogativa dei controlli effettuati.

Per quanto riguarda invece i controlli di I livello *in loco*, si considerano ammissibili:

- scansioni delle check list originali firmate;
- file .pdf della check list compilata a video, nel caso in cui l'intero processo di compilazione della check list avvenga mediante supporto informatico. In tal caso sarà necessario allegare anche una dichiarazione a firma del Dirigente responsabile che attesti che l'originale è archiviato in loco, in formato cartaceo firmata o in formato elettronico (qualora fosse disponibile la firma digitale).

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, ai fini del corretto processo di certificazione delle spese, deve ricevere dall'Autorità di Audit i rapporti di verifica elaborati a seguito dei controlli di competenza, nonché un elenco riepilogativo contenente le informazioni di dettaglio dei tagli sulle operazioni a conclusione delle verifiche di competenza.

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

L'AdC, acquisito 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/in itinere per quei progetti che risultino estratti dall'AdG/OI.

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.

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.

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<sup>GIOVANI</sup> o nella documentazione trasmessa dall'organo di controllo.

L'AdC, inoltre, effettua un controllo sul processo di conversione delle spese rendicontate dagli OO.II. secondo gli UCS regionali. In particolare, l'attività si svolge secondo la procedura di seguito descritta:

- analisi della metodologia utilizzata nella conversione secondo quanto descritto nella nota metodologica inviata dall'AdG;
- acquisizione dei fogli di calcolo utilizzati dall'AdG mediante i quali sono state effettuate le conversioni degli UCS da regionali in nazionali;
- certificazione dell'importo convertito delle spese rendicontate a seguito dei controlli sui rendiconti di spesa e sulla documentazione acquisita sopra riportata.

Gli esiti di tutti i controlli sopra descritti sono oggetto di formalizzazione all'interno della check list dei rendiconti in appositi item specifici.

### **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 pagamento<sup>4</sup> e provvede all'invio alla Commissione europea attraverso il sistema informatico SFC 2014.

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.

---

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

***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 IOG e 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 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; 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**

Il campione di spese da verificare è estratto secondo la metodologia di campionamento di seguito descritta, tramite il supporto del Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

La procedura di campionamento prevede l’estrazione di un campione di spese finalizzato a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e deve essere effettuata almeno una volta l’anno. Rispetto a quanto previsto nella precedente versione del Si.Ge.Co. e in considerazione del fatto che l’AdG effettua una verifica massiva sullo stato dei NEET, l’AdC non procede a controllare un apposito campione sullo stato dei NEET bensì ad acquisire gli esiti della verifica massiva dall’AdG. Inoltre, sulla base delle valutazioni effettuate in funzione delle spese dichiarate alla Commissione Europea, l’AdC può ritenere di compiere ulteriori campionamenti nel corso dell’anno, al fine di concludere i controlli entro la chiusura del Bilancio.

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 su particolari tipologie di spesa o specifici beneficiari.

La documentazione necessaria per i controlli a campione è distinta in base ai macro-processi per la selezione delle operazioni.

In particolare, con riferimento ai **macro-processi a titolarità**, la documentazione oggetto del controllo è la seguente.

Appalti pubblici

1. Contratto approvato;
2. Piano di Lavoro Generale e Piano operativo annuale/semestrale (se richiesti);
3. SAL/output;
4. Fatture;
5. Eventuale altra documentazione.

Affidamento diretto a persone fisiche o a persone giuridiche

6. Contratto/convenzione;
7. Documentazione attestante le attività svolte (relazioni, timesheet, ecc.);
8. Fatture o altra documentazione equivalente;
9. Eventuale altra documentazione.

Per ciò che concerne i **macroprocessi a regia**, che sono realizzati prevalentemente utilizzando le opzioni di costo semplificate, la documentazione oggetto del controllo sarà individuata preliminarmente dall'AdC tra i documenti previsti dalle Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni del PON sulla base della disponibilità dei documenti presso l'AdG/OI e al numero delle spese oggetto del controllo.

| Misura                                                                                                           | Documenti per il controllo a campione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.B - Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e <i>profiling</i> , consulenza orientativa) | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le ore effettive di erogazione del servizio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.C – Orientamento specialistico di II livello                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le ore effettive di erogazione del servizio per le attività front</li> <li>▪ Documento, firmato dall'orientatore, che certifica le attività e le ore effettive di prestazione per le attività in back office</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> </ul> <p><u>Verifica del raggiungimento della soglia minima di presenza degli allievi (70%):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro presenze digitale</li> <li>▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia</li> </ul> <p><u>Verifica della condizionalità relativa all'inserimento lavorativo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto di lavoro</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo (se prevista)</li> </ul> |
| 2.B – Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro delle presenze digitale</li> <li>▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.C – Assunzione e formazione                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato ovvero registro delle presenze digitale</li> <li>▪ Copia del contratto</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 – Accompagnamento al lavoro                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane</li> <li>▪ Copia del contratto di lavoro</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.A - Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Copia del contratto di Apprendistato</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale</li> <li>▪ Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.C – Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione</li> <li>▪ Copia del contratto di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Misura                                                     | Documenti per il controllo a campione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro presenze digitale</li> <li>▪ Scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (ove prevista), firmata dal tutor/soggetto ospitante e dal beneficiario</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 – Tirocinio extra curriculare                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane</li> </ul> <p><u>Rimborso all'ente promotore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista)</li> <li>▪ Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane</li> </ul> <p><u>Indennità partecipante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione</li> <li>▪ Registro delle presenze oppure altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritta dal datore di lavoro (o dal tutor) e dal giovane</li> <li>▪ Attestazione di spesa INPS (ove prevista)</li> </ul> |
| 5 bis – Tirocinio extra curriculare in mobilità geografica | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione, dai quali evincere la fascia di profilazione del giovane</li> </ul> <p><u>Rimborso all'ente promotore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del tirocinio (se prevista)</li> <li>▪ Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane</li> </ul> <p><u>Indennità partecipante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto/convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione</li> <li>▪ Registro delle presenze oppure altra documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritta dal datore di lavoro (o dal tutor) e dal giovane</li> <li>▪ Attestazione di spesa INPS (ove prevista)</li> </ul> |
| 6 – Servizio civile                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane</li> </ul> <p><u>Indennità partecipante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro presenze o documento equivalente</li> <li>▪ Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista)</li> </ul> <p><u>Assicurazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura</li> <li>▪ Copia della polizza stipulata</li> </ul> <p><u>Formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro presenze o documento equivalente</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro delle presenze digitale</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 bis – Servizio civile nazionale nell'Unione Europea      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani, e/o Domanda di Ammissione, firmata dal giovane</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Misura                                                                                                                      | Documenti per il controllo a campione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | <p><u>Indennità partecipante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro presenze o documento equivalente</li> <li>▪ Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).</li> </ul> <p><u>Assicurazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fattura</li> <li>▪ Copia della polizza stipulata</li> </ul> <p><u>Formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro presenze o documento equivalente</li> <li>▪ Registro della formazione linguistica (ove previsto)</li> <li>▪ Registro contenente indicazione delle presenze e delle attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato, ovvero registro delle presenze digitale</li> </ul> <p><u>Spese di trasporto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titoli di viaggio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7.1 – Sostegno all’auto-impiego e all’auto-imprenditorialità: accompagnamento all’avvio di impresa e supporto allo start up | <p><u>Verifica della parte di remunerazione a processo (70%):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell’Amministrazione</li> <li>▪ Registro presenze/ registro attività, firmato dall’operatore e dal beneficiario, ovvero registro presenze digitale</li> <li>▪ Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia</li> </ul> <p><u>Verifica della parte di remunerazione a processo (100%) sottoposta a condizionalità, almeno uno dei seguenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Business plan;</li> <li>▪ Documento di accompagnamento relativo al giovane Neet (competenze/conoscenze acquisite, caratteristiche e attitudini, punti di forza e di debolezza in funzione dell’avvio dell’attività, ecc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.2 – Sostegno all’auto-impiego e all’auto-imprenditorialità: supporto per l’accesso al credito agevolato                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adesione al Programma Garanzia Giovani</li> </ul> <p><u>Verifica in fase di set-up:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creazione del progetto su SIGMA</li> <li>▪ Vexa e sua pubblicazione</li> <li>▪ Accordo di Finanziamento e relativi allegati</li> <li>▪ Procedura di selezione del Soggetto Gestore</li> <li>▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della prima tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> <li>▪ Check list controllo dell’OI sulla fase di costituzione del Fondo</li> <li>▪ Inserimento dell’importo della prima tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> </ul> <p><u>Verifica in fase di attuazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento che attesta il raggiungimento delle soglie (60% e 85%)</li> <li>▪ Relazioni del Soggetto Gestore dalle quali si evince l’ammontare dei costi di gestione maturati e le erogazioni ai destinatari finali (estratto conto del Fondo)</li> <li>▪ Documentazione dei controlli eseguiti dal Soggetto Gestore sui destinatari finali</li> <li>▪ Check list controllo dell’OI sul Soggetto Gestore e su un campione di destinatari finali (verifica delle spese ammissibili)</li> <li>▪ Atto di trasferimento al Soggetto Gestore della ulteriore tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> <li>▪ Inserimento dell’importo delle ulteriori tranche del max 25% dei contributi del Programma al Fondo</li> </ul> |
| 8 – Mobilità professionale transnazionale e territoriale                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell’Amministrazione</li> </ul> <p><u>Indennità supplementare (soggetti svantaggiati)</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Misura                                | Documenti per il controllo a campione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Richiesta di contributo e eventuali allegati</li> </ul> <p><u>Rimborso all'ente promotore:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentazione di cui alla Misura 3</li> </ul> <p><u>Mobilità interregionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del contratto di lavoro (da cui si evince l'ammissibilità delle spese di viaggio, vitto e alloggio)</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista)</li> </ul> <p><u>Mobilità transnazionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione da entrambe le parti a seguito del controllo o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro (per l'indennità di colloquio)</li> <li>▪ Richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente firmato da entrambe le parti (per l'indennità di trasferimento)</li> <li>▪ Registro della formazione linguistica (ove previsto)</li> </ul> |
| 9 – Bonus Occupazionale e Super Bonus | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istanza di ammissione al bonus</li> <li>▪ Nota dell'INPS di conferma di ammissione all'incentivo</li> <li>▪ Modelli UNIMENS o prospetto riepilogativo dei conguagli contributivi</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9 bis – Incentivo Occupazione Giovani | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istanza di ammissione al bonus</li> <li>▪ Nota dell'INPS di conferma di ammissione all'incentivo</li> <li>▪ Modelli UNIMENS o prospetto riepilogativo dei conguagli contributivi</li> <li>▪ Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Oltre alla suddetta documentazione, l'AdC acquisisce dall'AdG l'esito della verifica massiva sui NEET da essa svolta (*cf.* Procedura per la verifica dello stato dei NEET).

L'AdC, inoltre, può chiedere documentazione aggiuntiva rispetto a quella indicata nella tabella precedente laddove ne ravvisasse la necessità ai fini di una più completa verifica.

L'AdC provvede a concludere i controlli di competenza e l'eventuale contraddittorio con AdG/OOII entro il 20 giugno e 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 e a trasmetterne gli esiti ai soggetti interessati.

Nel caso in cui il **controllo non evidenzia 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/o 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'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*".

Inoltre, con riferimento alla verifica dello status dei NEET relativo alle spese campionate, 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, 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 informatico SIGMA<sub>GIOVANI</sub> 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 IOG*”.

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 riguardare<sup>5</sup>:

- 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 dall'AdC (verifiche di gestione aggiuntive o altre tipologie di verifica) relative alla spesa dichiarata durante l'anno contabile, se non sono già stati ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile.

Nel caso in cui 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..

---

<sup>5</sup> 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.

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 15/11 dell'anno n.

Successivamente al confronto con le altre Autorità e al ricevimento di eventuali osservazioni, l'AdC entro il 15/01 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 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;
- 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<sub>GIOVANI</sub>, 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 Operativo<sup>6</sup>, 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 2, paragrafo 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 2, paragrafo 3.b, 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<sub>GIOVANI</sub>.

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

---

<sup>6</sup> Cfr. art. 126, lett. h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

non deve, altresì, essere rimborsato al bilancio dell'Unione, l'Autorità di certificazione invia una richiesta alla Commissione europea di confermare questa conclusione.

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 SFC 2014.

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<sub>SPAO</sub>, 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 competenti<sup>7</sup> 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<sub>GIOVANI</sub>, 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*".

---

<sup>7</sup> 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. 2.1.4 della Descrizione del Sistema di gestione e controllo del PON Giovani, 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 IOG**

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 IOG***All'***ANPAL**

Divisione VI - Autorità di Certificazione FSE

Via Fornovo, 8

00192 ROMA

*Prot. n.***Oggetto: DICHIARAZIONE DI RICEVIBILITÀ DELLE SPESE**Programmazione FSE 2014-2020. Programma Operativo Nazionale *“Iniziativa Occupazione Giovani”* 2014IT05M9OP001 - 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 rendicontate ha provveduto alla verifica delle seguenti condizioni:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) | Le spese dichiarate sono state sostenute in attuazione di operazioni realizzate nell’ambito del Programma Operativo Iniziativa Occupazione Giovani - CCI 2014IT05M9OP001 approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2014) 4969 final del 11.07.2014 |                                                                                                        |
| 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) | Le spese dichiarate non sono riferite a operazioni oggetto di controlli in loco ancora in corso                                                                                                                                                              |                                                                                                        |
| e) | Per tutte le spese dichiarate sono state effettuate le verifiche sullo stato di NEET dei soggetti iscritti al Programma, ove pertinenti                                                                                                                      |                                                                                                        |
| f) | In caso di attuazione di strumenti finanziari, le spese rendicontate sono conformi alla normativa comunitaria applicabile (Regolamento generale n. 1303/2013, Regolamento delegato n. 480/2014 e Regolamento di esecuzione n. 821/2014)                      |                                                                                                        |
| g) | Sono rispettate le disposizioni dell’articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti                                                                                                                                   |                                                                                                        |
| h) | 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                                                          |                                                                                                        |
| i) | Le operazioni sono registrate in archivi informatizzati e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione europea                                                                                                                    |                                                                                                        |
| j) | 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 ____;<br>- è allegata;<br>- non è dovuta. |
| k) | 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

*p.c.* **ANPAL**

Divisione III - Autorità di Gestione FSE  
Via Fornovo, 8  
00192 ROMA

*Prot. n.*

*Allegati:*

**Oggetto: Scheda di fine intervento**

PON "Iniziativa Occupazione Giovani" CCI 2014IT05M9OP001

Misura/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 della Misura [rif. della misura] 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 \_\_\_\_\_.

|                       | <b>IOG</b> | <b>FSE</b> | <b>FdR</b> | <b>Totale</b> |
|-----------------------|------------|------------|------------|---------------|
| <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:

|                            | <b>IOG</b> | <b>FSE</b> | <b>FdR</b> | <b>Totale</b> |
|----------------------------|------------|------------|------------|---------------|
| <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 “Iniziativa Occupazione Giovani” CCI 2014IT05M9OP001

#### 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 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<sub>GIOVANI</sub>, 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 <sup>1</sup>     | Controlli non conclusi AdG/OI                 | 1 - 11                     | SD10/maschera |
| 11                 | Controlli conclusi AdG/OI (esito positivo)    | -                          | SD10/maschera |
| 20 <sup>1</sup>    | Recupero avviato                              | 21                         | SD11/maschera |
| 21                 | Recupero concluso                             | -                          | SD11/maschera |
| 22                 | Recupero non recuperabile                     | -                          | SD11/maschera |
| 30 <sup>2</sup>    | Taglio AdG/NEET                               | -                          | SD10/maschera |
| 31 <sup>2</sup>    | Controlli non conclusi AdG/NEET               | 30-32                      | SD10/maschera |

|                 |                                              |   |               |
|-----------------|----------------------------------------------|---|---------------|
| 32 <sup>2</sup> | Controlli conclusi AdG/NEET (esito positivo) | - | SD10/maschera |
|-----------------|----------------------------------------------|---|---------------|

Note tecniche:

1. 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.
2. Gli stati 30, 31 e 32 sono di competenza esclusiva dell'AdG.

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'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 (*cf.* 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 *Ver2.10-SigmaGiovani-ProtocolloUnicoColloquio* reperibile nell'area Documenti/Manuali del SIGMA<sub>GIOVANI</sub>) 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.