

## **5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, CIRCUITO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

## Sommario

<b>1. IL PROCESSO DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Trattamento delle richieste di anticipo .....</i>	<i>4</i>
2.2 <i>Trattamento delle domande di rimborso relative al pagamento intermedio.....</i>	<i>5</i>
2.3 <i>Erogazione del saldo .....</i>	<i>9</i>
<b>3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>4. RENDICONTAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>15</b>
4.1 <i>Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi .....</i>	<i>15</i>
4.2 <i>Procedura di riconversione delle Unità di Costo Standard regionali/provinciali.....</i>	<i>16</i>
4.3 <i>Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali .....</i>	<i>19</i>
<b>5. ALLEGATI .....</b>	<b>21</b>

## 1. IL PROCESSO DI TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

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

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

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

Si riporta in tabella il dettaglio del processo:

Fasi	Organismo	Attività	Strumenti di supporto
Presentazione delle DDR all’AdG/OI	Beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e presentazione delle richieste di rimborso unitamente alla documentazione prevista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello di presentazione della Domanda di rimborso (DDR) e modello di relazione attività</li> <li>• Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub></li> <li>• Posta elettronica certificata</li> </ul>

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

<sup>1</sup> Cfr. Allegati alla Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione

## 2. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

### 2.1 *Trattamento delle richieste di anticipo*

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

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

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

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

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

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

- Programma operativo di riferimento;

---

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

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

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

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

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

Acquisita tale documentazione, l'UF Attuazione predispone la comunicazione al Beneficiario dell'avvenuta erogazione dell'anticipo e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad implementare il sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> e ad archiviare la documentazione.

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

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

I pagamenti intermedi riguardano il rimborso delle spese approvate per la parte eccedente la somma già erogata a titolo di anticipo. Considerato, infatti, che con l'anticipo è già garantita la copertura di una quota

delle spese del beneficiario, i pagamenti inerenti alle domande di rimborso (di seguito DDR), si effettuano solo dal momento in cui il totale delle spese dichiarate nelle DDR e approvate, supera l'importo dell'anticipo erogato.

Ai fini dell'erogazione dei pagamenti, il beneficiario elabora e presenta all'AdG la domanda di rimborso secondo il modello previsto (Allegato 4) via PEC, supportata dai seguenti documenti:

- relazione sullo stato di avanzamento delle attività (Allegato 5) ed eventuali relativi prodotti/output;
- giustificativi/documentazione di supporto<sup>3</sup> (caricati nel SIGMA<sub>GIOVANI</sub>).

L'UF Attuazione<sup>4</sup> acquisita la documentazione, ne garantisce l'avvenuto caricamento sul SIGMA<sub>GIOVANI</sub> e procede alla verifica degli aspetti di seguito riportati, attraverso la compilazione e la storicizzazione sul sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub> di una apposita check list di conformità formale (Allegato 2):

- completezza e conformità della richiesta di rimborso con il modello di DDR previsto dalla procedura;
- completezza e conformità della documentazione rispetto al decreto di ammissione a finanziamento/atto di concessione/convenzione;
- trasmissione della domanda di rimborso entro i termini previsti dal decreto;
- presenza della data nella richiesta di rimborso;
- presenza della firma del legale rappresentante;
- presenza e completezza delle generalità del soggetto beneficiario e del Legale Rappresentante;
- coerenza della data della domanda di rimborso rispetto al periodo di esecuzione del progetto, all'atto di concessione, ai decreti di approvazione, alla normativa europea di riferimento o ad altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa;
- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa;

---

<sup>3</sup> Per le tipologie di giustificativi/documentazione da produrre si rimanda a quanto descritto nelle *Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – Fase 2* nonché ad eventuali più specifiche indicazioni contenute negli avvisi di finanziamento/accordi/convenzioni.

<sup>4</sup> La risorsa dell'UF attuazione da identificare quale referente di progetto attraverso apposito atto formale (Ordine di Servizio, Atto organizzativo, etc.), a seguito della formalizzazione dell'assegnazione di tale incarico da parte dell'AdG, renderà apposita dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti di interesse compilando il format predisposto. (Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto di interesse).

- corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel sistema informativo a corredo della domanda di rimborso, e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicato nella richiesta di rimborso;
- coerenza con l'importo del piano finanziario approvato;
- presenza della relazione periodica sullo stato di avanzamento delle attività, riferita alle spese incluse nella DDR presentata;
- verifica della presenza/corrispondenza dei prodotti rispetto a quanto previsto nel progetto, anche in riferimento ai termini di rilascio;
- presenza delle informazioni utili alla valorizzazione degli indicatori previsti per il progetto.

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

Diversamente, nel caso in cui la domanda di rimborso presentata soddisfi i requisiti di cui sopra, l'UF Attuazione opera sul sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> per consentire che le spese inerenti alle DDR caricate dal Beneficiario possano essere sottoposte ai controlli. Effettuata tale operazione, l'UF Attuazione provvede ad informare l'UF Controlli del completamento delle sue verifiche e a trasmettere, via posta elettronica, l'elenco delle DDR da sottoporre ai controlli di I livello<sup>5</sup>.

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

L'UF Controlli effettua le verifiche documentali/amministrative on desk sul 100% delle spese della domanda di rimborso e compila la check list di verifica amministrativa (cfr. *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*) in cui vengono registrati gli esiti dei controlli svolti<sup>6</sup>.

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

---

<sup>5</sup> Le check-list di conformità formale compilata dall'UF Attuazione e la documentazione di spesa presente nelle DDR da esaminare sono messe a disposizione dell'UF Controlli attraverso il Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

<sup>6</sup> Oltre ai controlli on desk, l'UF Controlli provvede a espletare anche i controlli in loco su un campione di operazioni selezionato utilizzando la metodologia di campionamento adottata (vedi *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*).



Qualora ad esito dei controlli di I livello on desk risultino, invece, delle spese decurtate, l'UF Controlli provvede a predisporre una nota al fine di richiedere al beneficiario chiarimenti/documentazione integrativa da sottoporre alla firma dell'AdG e, contestualmente, informa l'UF Attuazione della richiesta che registra l'informazione nel file di monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di I livello, ai fini della sospensione dei termini ex art. 132<sup>7</sup>.

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

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

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

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

- Programma operativo di riferimento;
- ID e titolo del progetto;
- codice IBAN;
- riferimenti dell'intervento (Programma Operativo, asse, priorità di investimento, misura, CUP);
- riferimenti del/i documento/i giustificativo/i (data, numero del documento, destinatario del pagamento, P. IVA/codice fiscale e importo del documento approvato);

---

<sup>7</sup> Cfr Art. 132 "Pagamento ai beneficiari" del RDC che prevede: "1. In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

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

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

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

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

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

- riferimenti del decreto di impegno (numero e data decreto, data contratto o decreto di approvazione del Piano di attuazione/convenzione) con indicazione dei dati finanziari di riferimento.

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

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

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

Acquisita tale documentazione, l'UF Attuazione predispone la comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR interessate per il Beneficiario e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad aggiornare il file di monitoraggio delle DDR e assegnazione ai controlli di I livello, a implementare il sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> e ad archiviare la documentazione.

### *2.3 Erogazione del saldo*

Ai fini dell'erogazione del saldo, il beneficiario trasmette all'AdG, via PEC, la seguente documentazione prevista dal decreto/atto di concessione:

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

Acquisita la suddetta documentazione, l'UF Attuazione ne garantisce l'avvenuto caricamento sul SIGMA<sub>GIOVANI</sub> e procede a verificare i seguenti aspetti:

- indicazione e correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto;

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

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

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

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

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

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

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

Acquisita la documentazione inerente all'esito positivo del pagamento, l'UF Attuazione predispone la comunicazione dell'avvenuta liquidazione del saldo per il beneficiario e la sottopone all'AdG per la firma e la successiva trasmissione. L'UF Attuazione provvede, infine, ad implementare il sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> e ad archiviare la documentazione.

Qualora ad esito dei controlli finali, il saldo risulti di importo negativo, l'UF Attuazione procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al Beneficiario (Allegato 6) e, trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, procede al recupero degli importi erogati in eccesso, predisponendo e sottoponendo alla firma dell'AdG, una nota per la richiesta di restituzione degli importi in oggetto che viene trasmessa al beneficiario e, per conoscenza, alla Divisione 1.

Se del caso, l'AdG può, in alternativa, valutare di operare una compensazione tra progetti a titolarità dello stesso beneficiario.

### 3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

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

A tal fine l'UF Attuazione, una volta ricevuti gli esiti delle verifiche di gestione da parte dell'UF Controlli, opera sul sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> in modo che le spese approvate, relative a una domanda di rimborso, possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.

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

In particolare, l'UF *Controlli/Rendicontazione* verifica l'avvenuta associazione delle spese sul sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, nonché la completezza e la coerenza della documentazione attestante i controlli effettuati e verifica la corretta archiviazione di tale documentazione sul sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

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

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

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

- inserimento della dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata e relativo Rendiconto nel sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>,
- invio all'AdC del rendiconto, della dichiarazione di ricevibilità delle spese e della documentazione a supporto, per il tramite del sistema SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

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

## DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### Affidamenti diretti/Avvisi pubblici

- Convenzione (ove pertinente) *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Atto di concessione (ove pertinente) *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Accordo tra amministrazioni *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Piano di attuazione *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Decreto di impegno *(da trasmettere in occasione della prima rendicontazione)*
- Domanda di rimborso delle spese
- Documentazione relativa ai controlli a campione – verbale verifica in loco, notifica del verbale, eventuali controdeduzioni presentate dal beneficiario, riscontro alle controdeduzioni – (ove pertinente)
- Modello di Pagamento e disposizione di pagamento
- Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese – notifica di decisione definitiva – (in fase di chiusura progetto)
- Scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi (in fase di chiusura progetto)

Se presenti:

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

### Strumenti finanziari

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

Se presente:

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

### Aiuti di Stato

- Atto di concessione dell'aiuto
- Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto)
- Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo

### Recuperi

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

### Ritiri

- Decreto di disimpegno delle spese

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

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

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

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

#### 4. RENDICONTAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

##### 4.1 Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi

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

Gli OOII predispongono le dichiarazioni delle spese e compilano le relative check-list di verifica della ricevibilità delle spese rendicontate, provvedono altresì ad inserire nel Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub> la dichiarazione di ricevibilità delle spese, i rendiconti e la seguente documentazione a supporto.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
Affidamenti diretti/Avvisi pubblici
<ul style="list-style-type: none"> <li>SiGeCo OI</li> <li>Convenzione tra AdG/OI</li> <li>Atto di concessione</li> <li>Piano di attuazione (ove previsto)</li> <li>Decreto di impegno</li> <li>Dichiarazione delle spese</li> <li>Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente)</li> <li>Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list)</li> <li>Documentazione relativa ai controlli a campione</li> </ul> <p>Se presenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di variazione al decreto di impegno</li> <li>Piano di attuazione rimodulato</li> <li>Proroga delle attività e dei termini di spesa e di rendicontazione</li> </ul>
Aiuti di Stato
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atto di concessione dell'aiuto</li> <li>Pagamento dell'aiuto (fruizione dell'aiuto)</li> <li>Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> </ul>
Recuperi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordine di recupero</li> <li>Contabili bancarie contenenti la causale del versamento</li> </ul>
Ritiri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto di disimpegno delle spese</li> </ul>

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



#### *4.2 Procedura di riconversione delle Unità di Costo Standard regionali/provinciali*

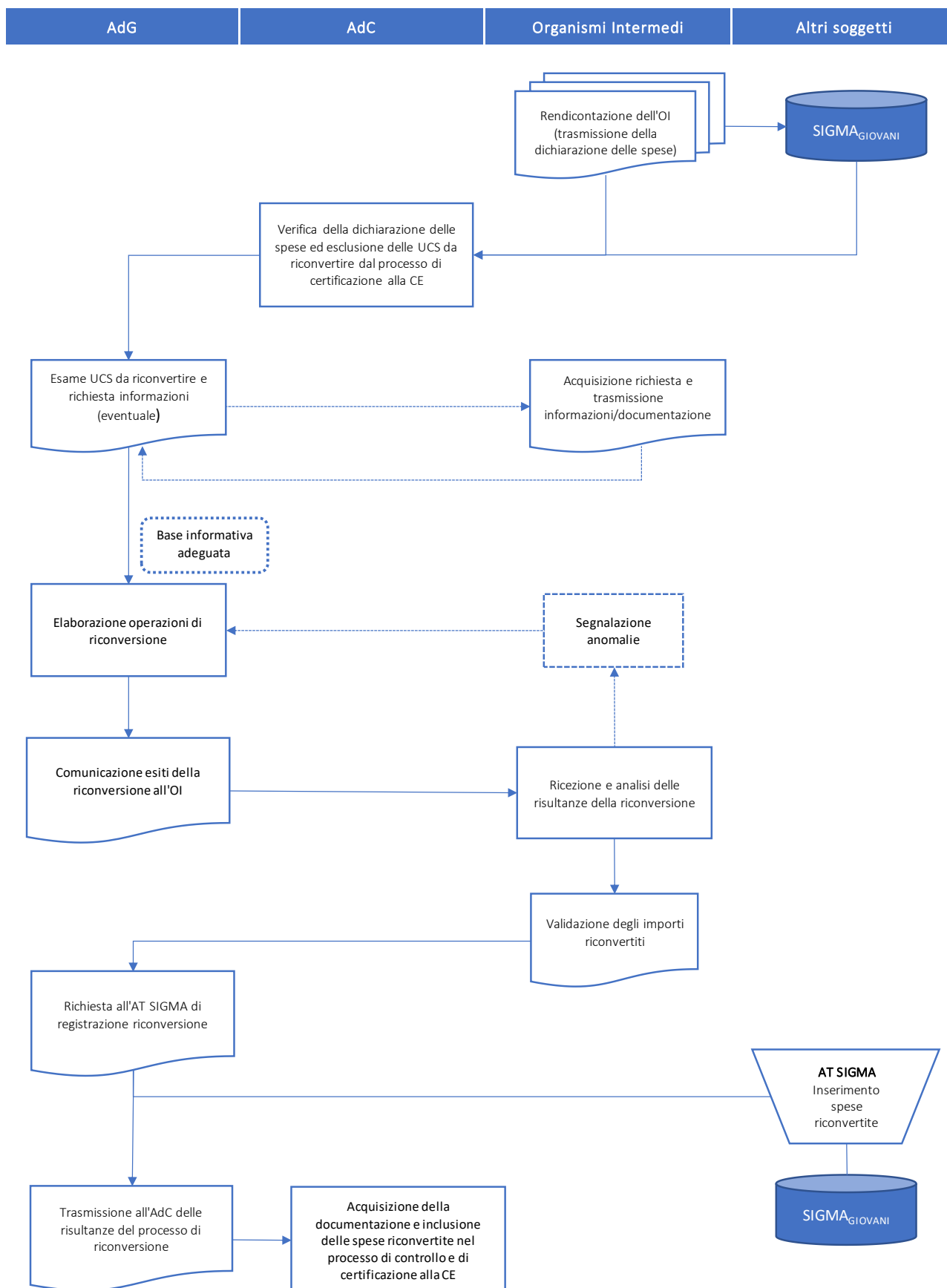
Nella prima fase di attuazione del PON IOG alcuni Organismi Intermedi hanno optato per l'applicazione di proprie metodologie di semplificazione dei costi adottate a livello regionale/provinciale, accogliendo l'opzione prevista dall'AdG in alternativa al ricorso alle Unità di Costo Standard (UCS) nelle more dell'adozione nel Regolamento Delegato (UE) 2017/90 del 31 ottobre 2016 che integra l'art. 14 comma 1 del Reg. (UE) 1304/2013<sup>8</sup>.

Laddove l'Organismo Intermedio si sia avvalso di tale facoltà, è necessario procedere, pertanto, alla rideterminazione delle spese trasmesse nelle dichiarazioni di spesa dell'OI, effettuando una "riconversione" degli importi derivanti dal ricorso a costi semplificati definiti al livello regionale/provinciale nelle UCS previste dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 e s.m. e i.

La procedura di riconversione delle UCS regionali prevede un iter specifico a garanzia della verifica puntuale sulle spese rendicontate dagli OOII, come rappresentato nel seguente diagramma di flusso.

---

<sup>8</sup> Nella seconda fase di attuazione del Programma, l'applicazione in via esclusiva delle UCS definite nel Regolamento delegato è divenuta obbligatoria.



Nel dettaglio, l'Organismo Intermedio, attraverso il Sistema Informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, predispone periodicamente la dichiarazione delle spese sostenute, corredata dalla documentazione di rendicontazione, e la trasmette all'AdC e, per conoscenza, all'AdG.

A seguito della rendicontazione da parte dell'OI, l'AdC esamina la documentazione acquisita, individua per singolo OI/Misura le spese che necessitano di conversione in coerenza con il Regolamento Delegato (UE) 2017/90 ed esclude tali spese dall'iter di controllo propedeutico alla certificazione alla CE, dandone informazione all'AdG.

Analogamente, attraverso estrazioni dal Sistema informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>, l'AdG, con il supporto dell'UF Attuazione, procede all'identificazione e all'analisi delle spese da riconvertire.

Al termine di tale esame preliminare, qualora venga rilevata la necessità di integrare/approfondire la base dati ed acquisire ulteriori elementi informativi propedeutici alle operazioni di conversione, l'AdG trasmette una specifica richiesta all'OI, avviando un processo di interlocuzione che sarà completato solo quando l'AdG avrà acquisito dall'OI tutte le informazioni/documentazione necessarie alla rideterminazione degli importi.

Una volta ultimato il processo di raccolta dati e informazioni integrative, l'AdG, con il supporto dell'UF Attuazione, procede alla finalizzazione delle operazioni di riconversione delle spese in coerenza con le UCS individuate nel Regolamento delegato e ne comunica gli esiti all'OI per la relativa condivisione.

Nello specifico, al termine delle operazioni di calcolo, l'AdG trasmette all'OI una nota tecnica con allegato il dettaglio delle spese interessate dalla riconversione, della base dati/documentazione acquisita, nonché dei criteri e delle modalità di calcolo utilizzati nel processo di rideterminazione delle UCS regionali/provinciali.

Qualora nell'esaminare gli esiti ricevuti l'OI rilevi specifiche anomalie, ne fornisce tempestiva e puntuale descrizione all'AdG, che, attraverso l'UF Attuazione, procede all'analisi delle incoerenze segnalate, all'eventuale ricalcolo degli importi in precedenza comunicati e alla notifica degli esiti aggiornata all'OI. Diversamente, l'OI valida le risultanze dell'operazione di riconversione trasmettendo apposita comunicazione di riscontro all'AdG.

Acquisita la validazione da parte dell'OI, l'AdG, con il supporto dell'UF Attuazione e dell'AT informatica, procede alla registrazione degli importi relativi alla riconversione sul Sistema Informativo SIGMA<sub>GIOVANI</sub>. L'AdG comunica, quindi, gli esiti della riconversione all'AdC, insieme al corredo documentale a supporto (elenco delle spese oggetto di riconversione, dettaglio della base dati/documentazione acquisita e dei criteri/modalità di calcolo adottati).

L'AdC espleta le verifiche di competenza e, in caso di esito positivo, procede all'inserimento delle spese riconvertite in una domanda di pagamento per la relativa certificazione alla CE.

#### *4.3 Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali*

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

Gli OOII regionali possono scegliere tra due opzioni di circuito finanziario per la gestione delle risorse attribuite al PON IOG:

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

Di seguito vengono descritte nello specifico le due opzioni:

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

L'attivazione di questa procedura prevede i seguenti passaggi:

- gli OOII comunicano la scelta di opzione di circuito finanziario;
- l'AdG comunica al MEF IGRUE gli OOII che hanno scelto tale opzione;
- gli OOII vengono abilitati ad operare sul Sistema Informativo SAP IGRUE (1 o 2 nominativi) tramite una specifica utenza attivata secondo le procedure di abilitazione che IGRUE stesso comunica a ciascun OI;
- gli OOII, una volta effettuate le procedure di abilitazione al Sistema Informativo SAP IGRUE, inoltrano le disposizioni di pagamento (DP) all'AdG;
- l'AdG, presa visione delle DP, le trasmette alla Divisione I, la quale le valida sul SAP IGRUE e provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari indicati nella disposizione di pagamento;

- l'esito dei pagamenti effettuati viene visualizzato dagli OOII sul SAP IGRUE;
- gli OOII inseriscono i pagamenti in SIGMA<sub>GIOVANI</sub>.

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

L'attivazione di questa procedura prevede i seguenti passaggi:

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

## 5. ALLEGATI

*Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto interesse*

*Allegato 2 – Check list conformità formale Anticipo e DDR*

*Allegato 3 – Modello di pagamento*

*Allegato 4 – Modello di DDR*

*Allegato 5 – Modello relazione attività*

*Allegato 6 – Notifica di decisione definitiva*

*Allegato 7 – Dichiarazione di ricevibilità delle spese*